

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 7

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5.Peraturan.... 2

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI DINAS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Dinas adalah Unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Majalengka.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
8. Rencana Strategik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
9. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

BAB II DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi pendidikan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendidikan;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja dinas pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
 7. menetapkan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

8.menyelenggarakan...4

8. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS di daerah masing-masing sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
9. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS di daerah masing-masing sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
10. menyelenggarakan penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
11. menyelenggarakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan TK, SD, SLTP, SMU dan PLS;
12. menyelenggarakan pelaksanaan penerimaan dan perpindahan peserta didik TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS;
13. menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang pendidikan;
14. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dalam dan luar sekolah;
15. menyelenggarakan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
16. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
17. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
18. menyelenggarakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal;
19. menyelenggarakan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
20. menyelenggarakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal;
21. menyelenggarakan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
22. menyelenggarakan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
23. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
24. menyelenggarakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
25. menyelenggarakan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan;
26. menyelenggarakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
27. menyelenggarakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
28. menyelenggarakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
29. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
30. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
31. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
32. menyelenggarakan.....5

32. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar TK, kurikulum muatan lokal, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS dan program kegiatan PLS, kepemudaan dan keolahragaan;
33. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
34. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
35. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
36. menyelenggarakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
37. menyelenggarakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
38. menyelenggarakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur TK, SD, SLTP, SMU, SMK, dan PLS;
39. menyelenggarakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar TK, SD, SLTP, SMU dan SMK serta model program PLSD;
40. menyelenggarakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah dan masyarakat;
41. menyelenggarakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan kemampuan daerah;
42. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
43. menyelenggarakan Perencanaan kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, dan PLS;
44. menyelenggarakan perencanaan informasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
45. menyelenggarakan perencanaan pengadaan (perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan dan pengangkatan) tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
46. menyelenggarakan perencanaan penempatan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
47. menyelenggarakan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
48. menyelenggarakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten;
49. menyelenggarakan mutasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS;
50. menyelenggarakan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
51. menyelenggarakan kenaikan pangkat tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta teknis PLS;
52. menyelenggarakan Pelaksanaan pemberhentian/pensiunan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
53. menyelenggarakan alih tugas tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;

54. menyelenggarakan....6

54. menyelenggarakan Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
55. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
56. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS;
57. menyelenggarakan Pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karir kemampuan profesional dan kesejahteraan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
58. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional kesejahteraan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
59. menyelenggarakan Pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
60. menyelenggarakan Pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
61. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
62. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten;
63. menyelenggarakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
64. menyelenggarakan pelaksanaan program kegiatan belajar TK dan kurikulum SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
65. menyelenggarakan Pelaksanaan pengelolaan TK, SD, SLTP, SMU dan SMK serta penyelenggaraan program pendidikan luar sekolah;
66. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian hasil belajar TK, SD, SLTP, SMU dan SMK serta program PLS;
67. menyelenggarakan pelaksanaan akreditasi TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
68. menyelenggarakan perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan persekolahan dan luar sekolah;
69. menyelenggarakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
70. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
71. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
72. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
73. menyelenggarakan fasilitasi dalam akreditasi pendidikan formal dan non formal;
74. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
75. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
76. menyelenggarakan.....7

76. menyelenggarakan supervisi dan Fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
77. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;
78. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
79. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa;
80. menyelenggarakan pemberian rekomendasi/izin mutasi siswa;
81. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
82. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
83. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
84. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
85. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
86. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Pendidikan;
87. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
88. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pendidikan yang dipimpinnnya;
89. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
90. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
91. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Pendidikan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
92. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
93. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
94. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
95. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

96.melaksanakan....8

96. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Pendidikan;
97. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
98. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
99. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
100. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
101. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
 - e. Pengendalian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
 - f. Pelaporan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dalam rangka kelancaran tugas;

4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPd bidang Pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPd kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pendidikan;
7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas Pendidikan;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pendidikan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Pendidikan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pendidikan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Dinas Pendidikan;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas Pendidikan;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang Pendidikan;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Pendidikan;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas Pendidikan;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan;

mengoordinasikan.....10

24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas Pendidikan;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas Pendidikan;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas Pendidikan;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas pendidikan ;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pendidikan;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pendidikan di lingkungan dinas pendidikan;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pendidikan di lingkungan dinas pendidikan;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas pendidikan;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan pendidikan di lingkup dinas pendidikan;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas pendidikan.

(2) Dalam.....11

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas pendidikan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas pendidikan;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Dinas pendidikan;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas pendidikan;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas pendidikan;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas pendidikan;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas pendidikan;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas pendidikan;
 10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas pendidikan;
 11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas pendidikan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
 13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas pendidikan;
 14. melaksanakan.....12

14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas pendidikan;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas pendidikan;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas pendidikan;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas pendidikan;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas pendidikan;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas pendidikan;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pendidikan;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pendidikan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;

f.pelaksanaan.....13

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas pendidikan;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
 9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
 11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
 12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
 14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas pendidikan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
 15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas pendidikan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas pendidikan;
 21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas pendidikan;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPd;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPd dalam bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPd Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas pendidikan;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas pendidikan;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas pendidikan;

8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pendidikan di lingkungan dinas pendidikan;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Dinas pendidikan;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD akhir tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendidikan;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pendidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendidikan di lingkup dinas pendidikan;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan pendidikan skala kabupaten;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas pendidikan ;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas pendidikan;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan pendidikan di lingkup dinas;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pendidikan;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas pendidikan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Paragraf 1
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pengelolaan urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. pengoordinasian urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan bidang pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama;

7. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
8. mengelola perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan TK, SD dan SMP;
9. mengelola penerimaan dan perpindahan peserta didik TK, SD dan SMP;
10. mengelola kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan TK, SD dan SMP;
11. mengelola perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan TK, SD dan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
12. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan TK, SD dan SMP;
13. mengelola pengelolaan satuan pendidikan TK, SD dan SMP bertaraf internasional.
14. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan TK, SD dan SMP berbasis keunggulan lokal;
15. mengelola pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada satuan pendidikan TK, SD dan SMP;
16. mengelola pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan TK, SD dan SMP bertaraf internasional;
17. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan TK, SD dan SMP;
18. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan TK, SD dan SMP sesuai kewenangannya;
19. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan TK, SD dan SMP sesuai kewenangannya;
20. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan TK, SD dan SMP;
21. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK, SD dan SMP;
22. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan TK, SD dan SMP;
23. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK, SD dan SMP;
24. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD dan SMP;
25. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan TK, SD dan SMP;
26. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan TK, SD dan SMP sesuai kewenangannya;
27. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur TK, SD dan SMP;
28. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar TK, SD dan SMP;
29. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah TK, SD dan SMP;
30. mengelola pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan TK, SD dan SMP sesuai dengan kemampuan daerah;
31. mengelola fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan TK, SD dan SMP;
32. mengelola koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah TK, SD dan SMP skala kabupaten;
33. mengelola penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah TK, SD dan SMP skala kabupaten;
34. mengelola penyelenggaraan pendidikan tingkat satuan pendidikan TK, SD dan SMP;
35. mengelola pelaksanaan penilaian hasil belajar TK, SD dan SMP;

36. mengelola perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan TK, SD dan SMP;
37. mengelola pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik TK, SD dan SMP;
38. mengelola pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan TK, SD dan SMP skala kabupaten;
39. mengelola pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan TK, SD dan SMP skala kabupaten;
40. mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja TK, SD dan SMP;
41. mengelola fasilitasi akreditasi pendidikan TK, SD dan SMP;
42. mengelola pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
43. mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa;
44. mengelola pemberian izin mutasi siswa TK, SD dan SMP;
45. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Pendidikan;
46. menyusun laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan pada Dinas Pendidikan;
47. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendidikan dasar;
48. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan;
49. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama;
50. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama;
51. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
52. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
53. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
54. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
55. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;

b.pelaksanaan.....19

- b. pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar pada Dinas Pendidikan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKJPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar bidang pendidikan dasar;
 7. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
 8. melaksanakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan satuan pendidikan TK dan SD;
 9. melaksanakan penerimaan dan perpindahan peserta didik satuan pendidikan TK dan SD;
 10. melaksanakan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan TK dan SD;
 11. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan TK dan SD sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 12. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan TK dan SD;
 13. melaksanakan pengelolaan satuan pendidikan TK dan SD bertaraf internasional;
 14. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan TK dan SD berbasis keunggulan lokal;
 15. melaksanakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada satuan pendidikan TK dan SD;
 16. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan TK dan SD bertaraf internasional;
 17. melaksanakan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan TK dan SD;

18.melaksanakan.....20

18. melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan TK dan SD sesuai kewenangannya;
19. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan TK dan SD sesuai kewenangannya;
20. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK dan SD;
21. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan TK dan SD;
22. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
23. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
24. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan TK dan SD;
25. melaksanakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan TK dan SD sesuai kewenangannya;
26. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur TK dan SD;
27. melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar TK dan SD;
28. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah TK dan SD;
29. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan TK dan SD antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan TK dan SD sesuai dengan kemampuan daerah;
30. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan TK dan SD;
31. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah TK dan SD skala kabupaten;
32. melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah TK dan SD skala kabupaten;
33. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tingkat satuan pendidikan TK dan SD;
34. melaksanakan penilaian hasil belajar TK dan SD;
35. melaksanakan perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan TK dan SD;
36. melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik TK dan SD;
37. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan TK dan SD skala kabupaten;
38. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan TK dan SD skala kabupaten;
39. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja TK dan SD;
40. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan TK dan SD;
41. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra tingkat satuan pendidikan TK dan SD;
42. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa tingkat satuan pendidikan TK dan SD;
43. menyusun laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pendidikan;
44. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
45. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

46. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
47. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
48. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
49. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
50. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
51. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
52. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pendidikan sekolah menengah pertama pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama pada Dinas Pendidikan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan.....22

6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
7. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan SMP sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif
8. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat pada bidang pendidikan SMP;
9. melaksanakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan satuan pendidikan SMP;
10. melaksanakan penerimaan dan perpindahan peserta didik satuan pendidikan SMP;
11. melaksanakan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan SMP;
12. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
13. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan SMP;
14. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP;
15. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal;
16. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SMP bertaraf internasional;
17. melaksanakan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMP;
18. melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMP sesuai kewenangannya;
19. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SMP sesuai kewenangannya;
20. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
21. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan SMP;
22. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMP;
23. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
24. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar, kurikulum muatan lokal SMP;
25. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
26. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
27. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
28. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP;
29. melaksanakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan SMP sesuai kewenangannya;
30. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur SMP;

31. melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar SMP;
32. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah SMP;
33. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan SMP sesuai dengan kemampuan daerah;
34. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMP;
35. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SMP skala kabupaten;
36. melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SMP skala kabupaten;
37. melaksanakan program kegiatan belajar dan kurikulum SMP serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
38. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMP;
39. melaksanakan penilaian hasil belajar SMP;
40. melaksanakan akreditasi SMP;
41. melaksanakan perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan SMP;
42. melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik SMP;
43. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan SMP skala kabupaten;
44. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP skala kabupaten;
45. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja SMP;
46. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan SMP;
47. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra tingkat satuan pendidikan SMP;
48. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa tingkat satuan pendidikan SMP;
49. melaksanakan pemberian izin mutasi siswa SMP;
50. menyusun laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pendidikan;
51. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
52. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
53. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
54. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
55. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
56. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
57. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
58. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
59. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan kejuruan

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan pendidikan menengah dan Kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
 - c. pengoordinasian urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan kejuruan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional pendidikan menengah dan kejuruan;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan bidang pendidikan pendidikan menengah dan kejuruan;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pendidikan menengah dan kejuruan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendidikan kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa pendidikan menengah dan kejuruan;
 8. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
 9. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
 10. mengelola perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan SMA dan SMK;
 11. mengelola penerimaan dan perpindahan peserta didik SMA dan SMK;
 12. mengelola kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
 13. mengelola perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 14. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
 15. mengelola pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - 16.mengelola.....25

16. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMA dan SMK;
17. mengelola penyelenggaraan satuan pendidikan SMA dan SMK bertaraf internasional.
18. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMA dan SMK berbasis keunggulan lokal;
19. mengelola penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada satuan pendidikan SMA dan SMK;
20. mengelola pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SMA dan SMK bertaraf internasional;
21. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
22. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK sesuai kewenangannya;
23. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SMA dan SMK sesuai kewenangannya;
24. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
25. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
26. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
27. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
28. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMA dan SMK;
29. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK sesuai kewenangannya;
30. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur SMA dan SMK;
31. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar SMA dan SMK;
32. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah SMA dan SMK;
33. mengelola pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan kemampuan daerah;
34. mengelola fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMA dan SMK;
35. mengelola koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SMA dan SMK skala kabupaten;
36. mengelola penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SMA dan SMK skala kabupaten;
37. mengelola program kegiatan belajar dan kurikulum SMA dan SMK memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
38. mengelola penyelenggaraan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
39. mengelola pelaksanaan penilaian hasil belajar SMA dan SMK;
40. mengelola pelaksanaan akreditasi SMA dan SMK;
41. mengelola perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan SMA dan SMK;
42. mengelola pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik SMA dan SMK;
43. mengelola pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan SMA dan SMK skala kabupaten;
44. mengelola pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMA dan SMK skala kabupaten;

45. mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SMA dan SMK;
46. mengelola fasilitasi akreditasi pendidikan SMA dan SMK;
47. mengelola pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
48. mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan SMA dan SMK;
49. mengelola pemberian izin mutasi siswa SMA dan SMK;
50. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Pendidikan;
51. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan pada Dinas Pendidikan;
52. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendidikan menengah dan kejuruan;
53. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang pendidikan menengah dan kejuruan Dinas Pendidikan;
54. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan menengah dan kejuruan;
55. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
56. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
57. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
58. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
59. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
60. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah atas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas;

e.pelaporan.....27

- e. pelaporan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas pada Dinas Pendidikan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah atas;
 7. melaksanakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan satuan pendidikan SMA;
 8. melaksanakan penerimaan dan perpindahan peserta didik satuan pendidikan SMA;
 9. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 10. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan SMA;
 11. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMA;
 12. melaksanakan pengelolaan satuan pendidikan SMA bertaraf internasional;
 13. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMA berbasis keunggulan lokal;
 14. melaksanakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada satuan pendidikan SMA;
 15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SMA bertaraf internasional;
 16. melaksanakan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA;
 17. melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMA sesuai kewenangannya;
 18. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SMA sesuai kewenangannya;
 19. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMA;

20. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA;
21. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMA;
22. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
23. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMA;
24. melaksanakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan SMA sesuai kewenangannya;
25. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur SMA;
26. melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar SMA;
27. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan SMA antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan SMA sesuai dengan kemampuan daerah;
28. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMA;
29. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SMA skala kabupaten;
30. melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SMA;
31. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA;
32. melaksanakan penilaian hasil belajar SMA;
33. melaksanakan perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan SMA;
34. melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik SMA;
35. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan SMA skala kabupaten;
36. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMA skala kabupaten;
37. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja SMA;
38. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan SMA;
39. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra tingkat satuan pendidikan SMA;
40. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa tingkat satuan pendidikan SMA;
41. melaksanakan pemberian izin mutasi siswa SMA;
42. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
43. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
44. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
45. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
46. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
47. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
48. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
49. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
50. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendidikan Sekolah Kejuruan

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan pendidikan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - b. pelaksanaan urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - d. pengawasan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - e. pelaporan urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Kejuruan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Kejuruan pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan pada Dinas Pendidikan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 7. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan SMK sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
 8. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat pada bidang pendidikan SMK;
 9. melaksanakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan satuan pendidikan SMK;
 10. melaksanakan penerimaan dan perpindahan peserta didik satuan pendidikan SMK;
 11. melaksanakan.....30

11. melaksanakan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan SMK;
12. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
13. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan SMK;
14. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMK;
15. melaksanakan pengelolaan satuan pendidikan SMK bertaraf internasional;
16. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMK berbasis keunggulan lokal;
17. melaksanakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada satuan pendidikan SMK;
18. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SMK bertaraf internasional;
19. melaksanakan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMK;
20. melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMK sesuai kewenangannya;
21. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah kejuruan sesuai kewenangannya;
22. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMK;
23. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar, kurikulum muatan lokal SMK;
24. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMK;
25. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
26. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMK;
27. melaksanakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan SMK sesuai kewenangannya;
28. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur SMK;
29. melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar SMK;
30. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah SMK;
31. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan / rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan SMK sesuai dengan kemampuan daerah;
32. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMK;
33. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SMK skala kabupaten;
34. melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SMK skala kabupaten;
35. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMK;
36. melaksanakan penilaian hasil belajar SMK;
37. melaksanakan perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan SMK;
38. melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik SMK;

39. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan SMK skala kabupaten;
40. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMK skala kabupaten;
41. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja SMK;
42. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan SMK;
43. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra tingkat satuan pendidikan SMK;
44. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa tingkat satuan pendidikan SMK;
45. melaksanakan pemberian izin mutasi siswa SMK;
46. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
47. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
48. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
49. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
50. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
51. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
52. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
53. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
54. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal

Paragraf 1
Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan Nonformal dan Informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja dan pendidikan kecakapan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan jalur pendidikan Nonformal dan Informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - b. pengelolaan urusan pendidikan Nonformal dan Informal meliputi pendidikan anak usia dini pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;

c.pengoordinasian.....32

- c. pengoordinasian urusan pendidikan Nonformal dan Informal meliputi pendidikan anak usia dini pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan nonformal mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional urusan pendidikan nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan bidang pendidikan nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pendidikan nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan pendidikan nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan pendidikan nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pendidikan nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendidikan kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa pendidikan nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 8. mengelola dan menganalisa pendidikan nonformal;
 9. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan nonformal sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
 10. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan nonformal dan informal;
 11. mengelola perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan pendidikan nonformal dan informal;

12. mengelola penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan nonformal dan informal;
13. mengelola kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan nonformal dan informal;
14. mengelola perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan nonformal dan informal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
15. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan nonformal dan informal;
16. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pendidikan nonformal dan informal;
17. mengelola penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal dan informal bertaraf internasional.
18. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan nonformal dan informal berbasis keunggulan lokal;
19. mengelola pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan nonformal dan informal;
20. mengelola pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan nonformal dan informal bertaraf internasional;
21. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan nonformal dan informal;
22. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal sesuai kewenangannya;
23. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan nonformal dan informal sesuai kewenangannya;
24. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan nonformal dan informal;
25. mengelola sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan nonformal dan informal;
26. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan nonformal dan informal;
27. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana nonformal dan informal;
28. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal;
29. mengelola pengawasan penggunaan buku (modul) pembelajaran pendidikan nonformal dan informal;
30. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal sesuai kewenangannya;
31. mengelola fasilitasi penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan nonformal dan informal;
32. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar pendidikan nonformal dan informal;
33. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah pendidikan nonformal dan informal;
34. mengelola pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan nonformal sesuai dengan kemampuan daerah;
35. mengelola fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal dan informal;
- 36.mengelola....34

36. mengelola koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan nonformal skala kabupaten;
37. mengelola penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan nonformal dan informal;
38. mengelola pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan nonformal dan informal;
39. mengelola pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal dan informal;
40. mengelola perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan nonformal dan informal;
41. mengelola pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pendidikan nonformal dan informal;
42. mengelola pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan nonformal dan informal;
43. mengelola pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan nonformal dan informal;
44. mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan nonformal dan informal;
45. mengelola fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal dan informal;
46. mengelola pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra pendidikan nonformal dan informal;
47. mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan nonformal dan informal;
48. mengelola pemberian rekomendasi/izin mutasi siswa pendidikan nonformal;
49. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Pendidikan dan informal;
50. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan pada Dinas Pendidikan;
51. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendidikan nonformal dan informal;
52. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pendidikan nonformal dan informal pada Dinas Pendidikan;
53. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
54. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
55. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
56. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
57. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
58. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
59. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan bidang pendidikan nonformal Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - b. pelaksanaan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - d. pengawasan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaporan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus Bidang Pendidikan nonformal dan informal pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD), RPJMD dan RKPD dalam urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan pada Dinas Pendidikan;

5.mengumpulkan.....36

5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
7. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat pada bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
8. melaksanakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan satuan pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
9. melaksanakan penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan non formal bidang keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
10. melaksanakan kerjasama dalam dan luar pendidikan nonformal dan informal bidang keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
11. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
12. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan nonformal dan informal pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
13. melaksanakan pendidikan tingkat satuan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
14. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
15. melaksanakan pengelolaan satuan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan bertaraf internasional;
16. melaksanakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan berbasis keunggulan lokal;
17. melaksanakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
18. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;

19. melaksanakan....37

19. melaksanakan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
20. melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sesuai kewenangannya;
21. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sesuai kewenangannya;
22. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
23. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
24. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
25. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
26. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
27. melaksanakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sesuai kewenangannya;
28. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
29. melaksanakan pengadaan buku/modul pelajaran dan bahan ajar pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
30. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
31. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sesuai dengan kemampuan daerah;

32. melaksanakan....38

32. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
33. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
34. melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
35. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tingkat satuan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
36. melaksanakan penilaian hasil belajar pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
37. melaksanakan akreditasi pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
38. melaksanakan perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
39. melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik nonformal dan informal;
40. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
41. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
42. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
43. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
44. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
45. melaksanakan pemberian izin mutasi siswa pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;

46. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan nonformal dan informal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
47. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
48. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
49. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
50. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
51. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
52. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
53. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
54. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pendidikan anak usia dini jalur non formal bidang pendidikan nonformal Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - b. pelaksanaan urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - d. pengawasan urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - e. pelaporan urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Bidang Pendidikan nonformal dan informal pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan Pendidikan Anak Usia Dini Bidang Pendidikan nonformal dan informal pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Pendidikan Anak Usia Dini jalur non formal bidang pendidikan nonformal dan informal sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal pada Dinas Pendidikan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal ;
7. melaksanakan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan nonformal dan informal;
8. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat pada bidang pendidikan nonformal pendidikan anak usia dini;
9. melaksanakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan pendidikan nonformal dan informal pendidikan anak usia dini;
10. melaksanakan kerjasama dalam dan luar pendidikan nonformal dan informal pendidikan anak usia dini;
11. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan nonformal dan informal pendidikan anak usia dini;
12. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan nonformal dan informal pendidikan anak usia dini;
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidikan nonformal dan informal pendidikan anak usia dini;
14. melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal pendidikan anak usia dini;
15. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
16. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
17. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
18. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
19. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar, kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
20. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan nonformal pendidikan anak usia dini;
21. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
22. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
23. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
24. melaksanakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
25. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
26. melaksanakan pengadaan buku/modul pelajaran dan bahan ajar pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;

27. melaksanakan.....41

27. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
28. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
29. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
30. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
31. melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
32. melaksanakan perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
33. melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
34. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
35. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
36. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
37. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
38. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa pendidikan nonformal dan informal bidang pendidikan anak usia dini;
39. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan anak usia dini;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
46. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
47. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan

Paragraf 1

Kepala Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

mengoordinasikan.....42

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
 - b. pengelolaan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
 - c. pengoordinasian urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan bidang peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendidikan kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa urusan peningkatan mutu pendidikan, kurikulum dan tenaga pendidikan;
 8. mengelola sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kejuruan;
 9. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan nonformal;
 10. mengelola sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan nonformal;
 11. mengelola penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar TK, kurikulum muatan lokal, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS dan program kegiatan PLS;
 12. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, menengah, kejuruan dan pendidikan nonformal;
 13. mengelola perencanaan biaya pendidikan persekolahan dan luar sekolah.
 14. mengelola evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten.

15. mengelola evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten.
16. mengelola monitoring dan evaluasi kinerja TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS
17. memfasilitasi pemerintah dalam akreditasi pendidikan formal dan non formal.
18. mengelola supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
19. mengelola supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional.
20. mengelola supervisi dan Fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu.
21. mengelola evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten.
22. mengelola perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
23. mengelola perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS;
24. mengelola perencanaan informasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
25. mengelola perencanaan pengadaan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
26. mengelola perencanaan penempatan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
27. mengelola penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
28. mengelola pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten;
29. mengelola pelaksanaan mutasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS;
30. mengelola pelaksanaan penempatan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
31. mengelola pelaksanaan kenaikan pangkat tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta teknis PLS;
32. mengelola pelaksanaan pemberhentian/pensiunan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
33. mengelola pelaksanaan alih tugas tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
34. mengelola peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
35. mengelola sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang pendidikan;
36. mengelola peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
37. mengelola pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;

38. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS;
39. mengelola pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karir kemampuan profesional dan kesejahteraan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
40. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional kesejahteraan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
41. mengelola pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
42. mengelola pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
43. mengelola supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
44. mengelola supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
45. mengelola supervisi dan Fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
46. mengelola evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;
47. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Pendidikan;
48. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan pada Dinas Pendidikan;
49. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan;
50. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan Dinas Pendidikan;
51. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
52. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
53. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
54. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
55. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
56. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
57. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Mutu dan Kurikulum Pendidikan

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Kurikulum Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Kurikulum Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
 - b. pelaksanaan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
 - d. pengawasan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
 - e. pelaporan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Kurikulum Pendidikan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD), RPJMD dan RKPD dalam urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan pada Dinas Pendidikan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
 7. melaksanakan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, menengah, kejuruan dan pendidikan nonformal;
 9. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kejuruan;
 10. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan nonformal;
 11. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan nonformal;
 12. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar TK, kurikulum muatan lokal, SD, SLTP, SMU, SMK dan PLS dan program kegiatan PLS;

13. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, menengah, kejuruan dan pendidikan nonformal;
14. melaksanakan perencanaan pendidikan persekolahan dan luar sekolah;
15. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten.
16. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten.
17. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK sesuai kondisi budaya dan ketentuan jam belajar efektif.
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS
19. memfasilitasi pemerintah dalam akreditasi pendidikan formal dan non formal.
20. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
21. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional.
22. melaksanakan supervisi dan Fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu.
23. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten.
24. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pasal 18

- (1) Seksi tenaga pendidik dan kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tenaga pendidik dan kependidikan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi tenaga pendidik dan kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tenaga pendidik dan kependidikan;

b.pelaksanaan.....47

- b. pelaksanaan urusan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi tenaga pendidik dan kependidikan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi tenaga pendidik dan kependidikan Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan pada Dinas Pendidikan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan Tenaga pendidik dan kependidikan pada Dinas Pendidikan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Tenaga pendidik dan kependidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan pada Dinas Pendidikan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan tenaga pendidik dan kependidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan tenaga pendidik dan kependidikan;
 7. melaksanakan pengelolaan urusan tenaga pendidik dan kependidikan;
 8. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, dan PLS;
 9. melaksanakan perencanaan informasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
 10. melaksanakan perencanaan pengadaan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
 11. melaksanakan perencanaan penempatan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK serta tenaga teknis PLS;
 12. melaksanakan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
 13. memberikan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten;
 14. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
 15. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang pendidikan;
 16. melaksanakan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
 17. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
 18. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
 19. melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karir kemampuan profesional dan kesejahteraan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
 20. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional kesejahteraan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;

21. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, PLS;
22. memberikan rekomendasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
23. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesembilan
UPTD Perpustakaan**

**Paragraf 1
Kepala UPTD**

Pasal 19

- (1) UPTD Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaoprkan kegiatan teknis operasional perpustakaan daerah pada UPTD perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan teknis operasional perpustakaan daerah pada UPTD perpustakaan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional perpustakaan daerah pada UPTD perpustakaan;
 - c. pembagian pelaksanaan teknis operasional tugas pada UPTD perpustakaan;
 - d. pengawasan teknis operasional tugas pada UPTD perpustakaan;
 - e. pelaporan teknis operasional tugas pada UPTD perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Perpustakaan mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan teknis operasional urusan perpustakaan;

2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana Kerja UPTD Perpustakaan bidang kegiatan teknis operasional perpustakaan;
3. menyusun bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang perpusatakaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan perpustakaan;
5. mengumpulkan bahan – bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan perpustakaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
6. mengumpulkan bahan – bahan LKPJ Tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan perpustakaan;
7. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan perpustakaan;
8. melaksanakan pengembangan kualitas sumber daya pustakawan;
9. melaksanakan penyiangan dan penghapusan bahan pustaka;
10. melaksnakan pengawasan pengelolaan perpustakaan;
11. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan;
12. melaksanakan fumingasi bahan pustaka;
13. mengelola pelaksanaan dan pelayananan perpustakaan umum dan khusus;
14. mengelola pelaksanaan dan pelayanan perpustakaan SKPD;
15. mengelola pelaksanaan dan pelayanan perpustakaan sekolah;
16. mengelola pelaksanaan dan pelayanan perpustakaan keliling;
17. mengelola pelaksanaan dan penyebarluasan informasi dan p[romosi perpustakaan;
18. menghimpun bahan – bahan petunjuk teknis penyelenggaraan perpustakaan daerah;
19. menghimpun bahan – bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
20. menyusun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan perpustakaan;
21. menyusun bahan akuntabilitas kinerja perpustakaan;
22. menyusun bahan penetapan norma, standar dan pedomanyang berisi kebijakan provinsi dan nasional, meliputi:
 - a. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala Kabupaten berrdasarkan kebijakan nasional;
 - b. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasiopnal;
 - c. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - d. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - e. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
23. melaksanakan pembinaan teknis semua perpustakaan di wilayah kabupaten, meliputi :
 - a. pengelolaan perpusataakan sesuai standar;
 - b. pengembangan SDM (pengelola perpustakaan);
 - c. pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;

- d. kerjasama dan jaringan perpustakaan; dan
 - e. pengembangan minat baca.
24. menyusun bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 25. mengoordinasikan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 26. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 27. menyusun bahan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai pustakawean muda;
 28. melaksanakan sertifikasi kepustakawanan melalui perpustakaan nasional;
 29. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
 30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
 31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 32. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 33. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 34. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 35. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 36. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perpustakaan
Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang UPTD Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perpustakaan mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Perpustakaan;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Perpustakaan;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Perpustakaan;

4.melaksanakan.....51

4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Perpustakaan;
5. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD ;
6. melaksanakan kegiatan rumah tangga lingkup UPTD perpustakaan;
7. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas UPTD Perpustakaan;
8. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Perpustakaan;
9. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Perpustakaan;
10. menyusun jadwal kegiatan UPTD perpustakaan;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Perpustakaan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan UPTD Perpustakaan.

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan teknis operasional tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka yang meliputi pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;
 - d. pengawasan teknis operasional tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka yang meliputi pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;
 - e. pelaporan teknis operasional tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka yang meliputi pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan teknis operasional urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun Rencana Kerja bidang kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 4. melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 5. melaksanakan kegiatan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 6. melaksanakan fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
 7. melaksanakan kegiatan teknis operasional kurikulum;
 8. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 9. melaksanakan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 10. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan; dan
 11. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan.
 12. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;

13. melaksanakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
14. melaksanakan penggunaan modul pembelajaran pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
15. melaksanakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan sesuai kewenangannya;
16. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
17. melaksanakan pengadaan bahan ajar pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan.
18. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
19. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
20. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan yang meliputi pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier kemampuan profesional dan kesejahteraan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, serta pemberian penghargaan dan perlindungan.
21. melaksanakan kegiatan teknis operasional penjaminan mutu pendidikan;
22. melaksanakan penilaian hasil belajar antara lain pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
23. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan skala satuan pendidikan;
24. melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian skala satuan pendidikan nonformal;
25. melaksanakan program kegiatan belajar pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;

26. memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum;
27. melaksanakan pengelolaan kurikulum pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
28. melaksanakan penilaian hasil belajar kurikulum pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan; dan
29. melaksanakan penjaminan mutu antara lain supervisi dan fasilitasi pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
30. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
37. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka.

(3) Dalam.....55

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 5. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 6. melaksanakan kegiatan rumah tangga lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 7. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 8. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 9. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 10. menyusun jadwal kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 11. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka.

**Bagian Kesepuluh
UPTD Pendidikan**

**Paragraf 1
Kepala UPTD**

Pasal 23

- (1) UPTD Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaoprkan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan ;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan ;
 - c. pembagian pelaksanaan teknis operasional tugas UPTD Pendidikan;
 - d. pengawasan teknis operasional tugas UPTD Pendidikan;
 - e. pelaporan teknis operasional tugas UPTD Pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pendidikan mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan teknis operasional urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan Rencana Kerja UPTD Pendidikan bidang kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kegiatan teknis operasional sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendidikan kepada Bupati;
 4. melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 5. melaksanakan penyaluran :
 - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan;
 - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
 6. melaksanakan kegiatan teknis operasional kurikulum yang meliputi :
 - a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
 - c. pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar.
 7. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi :
 - a. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. pengawasan penggunaan modul pembelajaran pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyaluran penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
 - e. penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. penyaluran pengadaan bahan ajar pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar.
 8. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi :
 - a. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier kemampuan profesional dan kesejahteraan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, serta pemberian penghargaan dan perlindungan.
9. melaksanakan kegiatan teknis operasional penjaminan mutu pendidikan yang meliputi:
 - a. penilaian hasil belajar antara lain membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar skala kabupaten, penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten, pelaksanaan program kegiatan belajar pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, pengelolaan kurikulum pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, penilaian hasil belajar kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, akreditasi pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
 - b. penjaminan mutu antara lain supervisi dan fasilitasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
 10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 17. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam pelaksanaan teknis operasional bidang pendidikan ditingkat wilayah kecamatan
 18. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang UPTD Pendidikan.

(2) Dalam.....58

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Pendidikan ;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Pendidikan .
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan mempunyai uraian tugas :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Pendidikan ;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pendidikan ;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Pendidikan ;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Pendidikan ;
 5. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Pendidikan ;
 6. melaksanakan kegiatan rumah tangga lingkup UPTD Pendidikan ;
 7. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas UPTD Pendidikan ;
 8. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Pendidikan ;
 9. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Pendidikan ;
 10. menyusun jadwal kegiatan UPTD UPTD Pendidikan ;
 11. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan ;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

Bagian Kesebelas Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 25

- (1) Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembagian pelaksanaan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengawasan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaporan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....59

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan teknis operasional urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun Rencana Kerja bidang kegiatan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka kelancaran tugas;
 3. membuat perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Sekolah Menengah Pertama;
 4. melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 5. melaksanakan pembiayaan operasional yang meliputi :
 - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
 6. melaksanakan kegiatan teknis operasional kurikulum yang meliputi :
 - a. supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan kurikulum muatan lokal; dan
 - d. pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 7. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi :
 - a. pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. penggunaan buku pelajaran dan bahan pembelajaran pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
 - e. penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pengadaan bahan ajar pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 8. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi :
 - a. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier kemampuan profesional dan kesejahteraan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, serta pemberian penghargaan dan perlindungan.

9. melaksanakan kegiatan teknis operasional penjaminan mutu pendidikan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. fasilitasi pelaksanaan ujian skala satuan pendidikan;
 - c. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian skala satuan pendidikan;
 - d. program kegiatan belajar mengajar pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum;
 - f. pengelolaan kurikulum pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penilaian hasil belajar kurikulum pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penjaminan mutu meliputi supervisi dan fasilitasi pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala sekolah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional Sekolah Menengah Pertama.

(3) Dalam.....61

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 5. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 6. melaksanakan kegiatan rumah tangga lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 7. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas Sekolah Menengah Pertama;
 8. melaksanakan kehumasan lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 9. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 10. menyusun jadwal kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
 11. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekolah Menengah Pertama;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan Sekolah Menengah Pertama.

**Bagian Keduabelas
Sekolah Menengah Atas**

**Paragraf 1
Kepala UPTD**

Pasal 27

- (1) Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Sekolah Menengah Atas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Sekolah Menengah Atas;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Sekolah Menengah Atas;
 - c. pembagian pelaksanaan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Atas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan teknis operasional urusan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun Rencana Kerja bidang kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. membuat perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Sekolah Menengah Atas;
 4. melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;

5. melaksanakan pembiayaan operasional yang meliputi :
 - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
6. melaksanakan kegiatan teknis operasional kurikulum yang meliputi :
 - a. supervisi pengembangan kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - c. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas.
7. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi :
 - a. pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. penggunaan buku pelajaran dan bahan pembelajaran pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - d. penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas sesuai kewenangannya;
 - e. penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - f. pengadaan bahan ajar pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas.
8. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi :
 - a. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - c. pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas yang meliputi pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier kemampuan profesional dan kesejahteraan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, serta pemberian penghargaan dan perlindungan.
9. melaksanakan kegiatan teknis operasional penjaminan mutu pendidikan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. fasilitasi pelaksanaan ujian skala satuan pendidikan;
 - c. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian skala satuan pendidikan;
 - d. program kegiatan belajar mengajar pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - e. memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum;
 - f. pengelolaan kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - g. penilaian hasil belajar kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - h. penjaminan.....63

- h. penjaminan mutu meliputi supervisi dan fasilitasi pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
- 10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- 16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang Sekolah Menengah Atas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekolah Menengah Atas;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional Sekolah Menengah Atas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas :
 - 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 5. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 6. melaksanakan kegiatan rumah tangga lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 7. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas Sekolah Menengah Atas;
 - 8. melaksanakan kehumasan lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 9. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 10. menyusun jadwal kegiatan Sekolah Menengah Atas;
 - 11. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekolah Menengah Atas;
 - 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan Sekolah Menengah Atas.

**Bagian Ketigabelas
Sekolah Menengah Kejuruan**

**Paragraf 1
Kepala UPTD**

Pasal 29

- (1) Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pembagian pelaksanaan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. pengawasan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. pelaporan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan teknis operasional urusan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun Rencana Kerja bidang kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. membuat perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
 4. melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 5. melaksanakan pembiayaan operasional yang meliputi :
 - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
 6. melaksanakan kegiatan teknis operasional kurikulum yang meliputi :
 - a. supervisi pengembangan kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

7. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi ;
 - a. pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. penggunaan buku pelajaran dan bahan pembelajaran pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai kewenangannya;
 - e. penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. pengadaan bahan ajar pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
8. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi :
 - a. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier kemampuan profesional dan kesejahteraan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, serta pemberian penghargaan dan perlindungan.
9. melaksanakan kegiatan teknis operasional penjaminan mutu pendidikan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan ujian skala satuan pendidikan;
 - c. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian skala satuan pendidikan;
 - d. program kegiatan belajar mengajar pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum;
 - f. pengelolaan kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. penilaian hasil belajar kurikulum pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - h. penjaminan mutu meliputi supervisi dan fasilitasi pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala sekolah yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis, dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 5. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 6. melaksanakan kegiatan rumah tangga lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 7. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas Sekolah Menengah Kejuruan;
 8. melaksanakan kehumasan lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 9. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
 10. menyusun jadwal kegiatan Sekolah Menengah Kejuruan;
 11. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekolah Menengah Kejuruan;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan Sekolah Menengah Kejuruan.

BAB III
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 31

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang kesehatan yang meliputi bidang pelayanan kesehatan, pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang promosi dan jaminan kesehatan, serta bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan, pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang promosi dan jaminan kesehatan, serta bidang sumber daya kesehatan.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pelayanan kesehatan, pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang promosi dan jaminan kesehatan, serta bidang sumber daya kesehatan.
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang pelayanan kesehatan, pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang promosi dan jaminan kesehatan, serta bidang sumber daya kesehatan.
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
 7. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, bidang kesehatan keluarga dan bidang penyehatan lingkungan dan promosi kesehatan;
 8. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 9. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

10. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kesehatan;
11. menyelenggarakan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
12. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala kabupaten;
13. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu skala kabupaten;
14. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kabupaten;
15. pencegahan dan memberantas penyakit dalam lingkungan kabupaten;
16. merencanakan dan mengadakan obat pelayanan kesehatan dasar esensial;
17. pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lingkup kabupaten;
18. menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kabupaten;
19. mengembangkan kerjasama lintas sektor lingkup kabupaten dan kerjasama antar daerah;
20. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
21. menyelenggarakan penyehatan lingkungan;
22. menyelenggarakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkup kabupaten;
23. menyelenggarakan akuntabilitas instansi kesehatan di wilayah kabupaten;
24. menyelenggarakan survailans gizi buruk skala kabupaten;
25. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;
26. memperbaiki gizi keluarga dan masyarakat;
27. menyelenggarakan pelayanan kesehatan gizi skala kabupaten;
28. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder skala kabupaten;
29. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan skala kabupaten;
30. mendaftarkan, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
31. memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
32. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan perizinan sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
33. mengelola/menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
34. menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
35. mengimplementasikan sistem pembiayaan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan/atau sistem lain di kabupaten;
36. memanfaatkan tenaga kesehatan strategis;
37. pelatihan teknis skala kabupaten;
38. mendaftarkan akreditasi sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
39. memberikan izin praktik tenaga kesehatan tertentu;

40. menyediakan dan mengelola obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala kabupaten;
41. mengambil sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
42. memeriksa ke tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
43. mengawasi dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
44. mertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I (Perbekalan kesehatan rumah tangga);
45. memberikan rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
46. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan izin apotik dan toko obat;
47. Mneyelenggarakan sertifikasi keamanan industri rumah tangga;
48. menapis dan mengembangkan iptek kesehatan/kedokteran canggih, mengamankan kebijakan pengawasan dan pengendalian;
49. menyelenggarakan kegiatan pengawasan program kesehatan;
50. melaporkan obat pelayanan kesehatan dasar;
51. menyelenggarakan promosi kesehatan skala kabupaten;
52. menyelenggarakan upaya/sarana kesehatan kabupaten;
53. menyelenggarakan upaya dan promosi kesehatan masyarakat;
54. menyelenggarakan program pelatihan kesehatan di wilayah kabupaten;
55. menyelenggarakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi bidang kesehatan;
56. merencanakan pembangunan kesehatan wilayah kabupaten;
57. mengatur dan mengorganisasikan sistem kesehatan kabupaten;
58. melakukan pengkajian perizinan kerja/praktek kerja tenaga kesehatan;
59. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan perizinan sarana kesehatan;
60. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan perizinan distribusi pelayanan obat skala kabupaten (apotik dan toko obat);
61. mendayagunakan tenaga kesehatan;
62. menyusun tarif pelayanan kesehatan lingkup Dinas Kesehatan kabupaten;
63. membimbing dan mengendalikan kegiatan pengobatan tradisonal;
64. membimbing dan mengendalikan upaya sarana kesehatan skala kabupaten;
65. membimbing dan mengendalikan upaya kesehatan lingkup kabupaten;
66. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kabupaten;
67. mengelola surkesda skala kabupaten;
68. mengimplementasikan penapisan Iptek dibidang pelayanan kesehatan skala kabupaten;
69. meneliti dan mengembangkan kesehatan kabupaten;
70. menyelenggarakan kerjasama luar negeri skala kabupaten;
71. membina, memonitoring, mengevaluasi dan pengawasan skala kabupaten;
72. mengelola SIK skala kabupaten;
73. menyelenggarakan sistem informasi kesehatan kabupaten;
74. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
75. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Kesehatan;
76. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- 77.menggunakan.....70

77. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan;
78. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
79. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
80. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Kesehatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
81. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
82. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Kesehatan;
83. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
84. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
85. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
86. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
87. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 32

- (1) Sekretariat Dinas kesehatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas kesehatan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas kesehatan. sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas kesehatan;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas kesehatan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas kesehatan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas kesehatan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas kesehatan;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Dinas kesehatan;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Dinas kesehatan;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang kesehatan;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang kesehatan;

21.mengoorginasikan.....72

21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Dinas kesehatan;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas kesehatan;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas kesehatan;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Dinas kesehatan;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas kesehatan;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas kesehatan;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan kesehatan di lingkungan Dinas kesehatan. ;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan kesehatan di lingkungan Dinas kesehatan;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Dinas kesehatan;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan kesehatan. di lingkup Dinas kesehatan;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas kesehatan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas kesehatan;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Dinas kesehatan;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas kesehatan;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas kesehatan;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas kesehatan;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas kesehatan;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas kesehatan;
 10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas kesehatan;
 11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas kesehatan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku,

membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas kesehatan;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas kesehatan;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas kesehatan;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas kesehatan;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Dinas kesehatan;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup Dinas kesehatan;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas kesehatan;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas kesehatan;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan kesehatan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a.perencanaan.....75

- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas kesehatan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas kesehatan;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
 9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
 11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
 12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
 14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas kesehatan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
 15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas kesehatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas kesehatan;
 21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 26. melaksanakan.....76

26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas kesehatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas kesehatan;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPDP;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas kesehatan;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPDP dalam bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPDP Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup Dinas kesehatan;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Dinas kesehatan;
 7. menghimpun.....77

7. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas kesehatan;
8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan kesehatan di lingkungan Dinas kesehatan;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Dinas kesehatan;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas kesehatan sebagai bahan pertanggung-jawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan kesehatan di lingkup Dinas kesehatan;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan kesehatan skala kabupaten;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada Dinas kesehatan;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup Dinas kesehatan;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan kesehatan di lingkup Dinas kesehatan;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang kesehatan;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas kesehatan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan tahunan anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan.....78

34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan**

Pasal 36

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit, seksi kesehatan keluarga dan pelayanan KB, seksi gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit, seksi kesehatan keluarga dan pelayanan KB, seksi gizi;
 - b. Penyelenggaraan Urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit, kesehatan keluarga dan pelayanan KB dan Gizi;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit, kesehatan keluarga dan pelayanan KB dan Gizi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 1. mengelola perencanaan operasional, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan.
 2. menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan;
 4. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Kesehatan;
 6. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 7. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 9. mengoordinasikan seksi-seksi di lingkup bidang;
 10. mengelola kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik seksi-seksi yang ada pada Bidang Pelayanan Kesehatan;

11. mengelola perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sarana kesehatan dan penilaian kinerja puskesmas lingkup Kabupaten;
12. mengelola pembinaan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, perawatan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan pengobatan rasional lingkup Kabupaten;
13. mengelola pengumpulan, pengolahan dan analisa data kunjungan rawat jalan dan rawat inap Pusat kesehatan masyarakat dan Rumah Sakit;
14. mengelola program kesehatan ibu, anak, remaja dan pelayanan keluarga berencana lingkup Kabupaten;
15. mengelola program pembinaan teknis dan administratif program kesehatan ibu, anak, remaja dan pelayanan keluarga berencana lingkup Kabupaten;
16. mengelola program Audit Maternal Perinatal lingkup Kabupaten;
17. mengelola program pemetaan profil kesehatan ibu, anak dan pemetaan bidan lingkup Kabupaten;
18. mengelola program usaha kesehatan sekolah (UKS) lingkup Kabupaten;
19. mengelola program pendidikan dan pelatihan teknis gizi, bimbingan teknis dan pengawasan program gizi lingkup Kabupaten;
20. mengelola program perbaikan gizi keluarga, perbaikan gizi institusi, dan perbaikan gizi masyarakat lingkup Kabupaten;
21. mengelola program pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, kurang energi protein (KEP), kurang energi kronis (KEK), gizi lebih, gangguan akibat kurang yodium (GAKY), anemia gizi besi (AGB), kurang vitamin A (KVA) dan zat mikro lainnya lingkup Kabupaten;
22. mengelola program pemantauan pertumbuhan balita, bulan penimbangan balita (BPB), pemantauan status gizi balita (PSG Balita), pemantauan konsumsi gizi (PKG), pemantauan wilayah setempat gizi (PWS Gizi), pemantauan keluarga sadar gizi (Kadarzi), Pemantauan ASI eksklusif dan pemantauan tinggi badan anak baru masuk sekolah (TBABS) lingkup Kabupaten;
23. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan Bidang Pelayanan Kesehatan;
24. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan seksi-seksi Bidang Pelayanan Kesehatan;
25. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah secara berkala yang dikoordinasikan pada Sekretariat lingkup Dinas Kesehatan;
26. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
27. menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
28. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Kesehatan;
29. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
31. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

33. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan kepada atasan;
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit

Pasal 37

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit dalam rangka kelancaran tugas;
 3. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pelayanan Kesehatan;
 4. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pelayanan Kesehatan;
 7. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan–laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit;

9. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
10. menghimpun bahan perencanaan dan kegiatan pada seksi Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit;
11. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sarana kesehatan lingkup Kabupaten;
13. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, pelayanan kesehatan indra , pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan olahraga, laboratorium puskesmas, *pelayanan pengobatan rasional* lingkup Kabupaten;
14. menyusun bahan penilaian kinerja puskesmas;
15. melaksanakan pengolahan dan analisa data kunjungan rawat jalan dan rawat inap Pusat kesehatan masyarakat dan Rumah Sakit;
16. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan kesehatan dasar, khusus, dan rumah sakit;
17. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan internal, menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor, menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan, dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rumah Sakit;
19. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan khusus
20. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 38

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan urusan kesehatan keluarga dan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kesehatan keluarga dan pelayanan keluarga berencana ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan urusan kesehatan keluarga dan pelayanan keluarga berencana ;
 - c. pengendalian.....82

- c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan urusan kesehatan keluarga dan pelayanan keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana dalam rangka kelancaran tugas;
 3. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD melaksanakan penyusunan bahan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan khusus;
 4. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pelayanan kesehatan ;
 7. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana yang akan dikordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan urusan kesehatan keluarga dan pelayanan keluarga berencana ;
 9. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
 10. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja , lansia dan pelayanan keluarga berencana;
 12. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif program kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan pelayanan keluarga berencana;
 13. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam upaya peningkatan program kesehatan ibu, anak, remaja lansia dan pelayanan keluarga berencana;
 14. merencanakan kebutuhan dan mengalokasikan alat dan bahan untuk penunjang kegiatan pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan keluarga berencana;
 15. melaksanakan autopsi verbal dan pembahasan kematian ibu dan bayi melalui kegiatan Audit Maternal Perinatal;
 16. melaksanakan kegiatan pemetaan profil kesehatan ibu, anak dan pemetaan bidan;
 17. mengoordinasikan kegiatan peningkatan pelayanan usaha kesehatan sekolah (UKS);
 18. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesehatan keluarga dan pelayanan keluarga berencana;
 19. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 20. melaksanakan.....83

20. melaksanakan pengawasan internal, menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor, menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan, dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier Seksi Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Keluarga Berencana;
21. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Seksi Gizi

Pasal 39

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan urusan gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gizi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan gizi;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan urusan gizi;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan gizi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Gizi mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional Seksi Gizi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Gizi dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Gizi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pelayanan Kesehatan ;
 4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Gizi sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pelayanan Kesehatan ;
 7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Gizi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan–laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan urusan gizi;

9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
10. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;
11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan dan memfasilitasi perencanaan kebutuhan sarana/logistik program gizi;
13. Melaksanakan dan memfasilitasi program pendidikan dan pelatihan teknis gizi;
14. Melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program gizi;
15. Melaksanakan dan memfasilitasi perbaikan gizi keluarga, perbaikan gizi institusi, dan perbaikan gizi masyarakat;
16. Melaksanakan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, kurang energi protein (KEP), kurang energi kronis (KEK), gizi lebih, gangguan akibat kurang yodium (GAKY), anemia gizi besi (AGB), kurang vitamin A (KVA) dan zat mikro lainnya;
17. Melaksanakan dan memfasilitasi pemantauan pertumbuhan balita, bulan penimbangan balita (BPB), pemantauan status gizi balita (PSG Balita), pemantauan konsumsi gizi (PKG), pemantauan wilayah setempat gizi (PWS Gizi), pemantauan keluarga sadar gizi (Kadarzi), Pemantauan ASI eksklusif dan pemantauan tinggi badan anak baru masuk sekolah (TBABS);
18. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan gizi;
19. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
20. Melaksanakan pengawasan internal, menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor, menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan, dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier Seksi Gizi;
21. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
Paragraf 1

Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 40

- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit, Seksi Imunisasi, Surveilans dan Matra, Seksi Penyehatan Lingkungan.

(2) Dalam.....85

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional Seksi Pengendalian Penyakit, Seksi Imunisasi, Surveilans dan Matra, Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan Seksi Pengendalian Penyakit, Seksi Imunisasi, Surveilans dan Matra, Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Penyakit, Seksi Imunisasi, Surveilans dan Matra, Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
1. Menyusun perencanaan operasional, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
 2. Menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan;
 4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Kesehatan;
 6. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. Mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang lain baik internal maupun eksternal;
 10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik seksi-seksi yang ada pada Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 11. Melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan penyusunan program Pemberantasan Penyakit Menular Langsung (P2ML) dan Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2BB);
 12. Menyelenggarakan kegiatan kajian data faktor resiko penyakit, Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI) pada seksi-seksi yang ada pada Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

13. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengamanan, dan pengamatan kesehatan jemaah haji lingkup kabupaten;
14. Menyelenggarakan kegiatan kesehatan matra, perencanaan dan pengawasan pengembangan wilayah sehat, pembinaan dan pengembangan desa siaga lingkup kabupaten;
15. Menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
16. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan seksi-seksi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
17. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah secara berkala yang dikoordinasikan pada Sekretariat lingkup Dinas Kesehatan;
18. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah lingkup Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
19. Menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
20. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
21. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
23. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. Memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 41

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit;
 - b. Penyelenggaran kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Penyakit;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :

1.merencanakan.....87

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Pengendalian Penyakit dalam rangka kelancaran tugas;
3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Pengendalian Penyakit yang akan dikordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan–laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
10. Mengoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;
11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan penyusunan program Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit tidak Menular ;
13. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian penyakit;
14. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
15. Melaksanakan pengawasan internal, menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor, menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan, dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier Seksi Pengendalian Penyakit;
16. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
17. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Imunisasi, Surveilans dan Matra

Pasal 42

- (1) Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra;
 9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
 10. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;
 11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan logistik vaksin dan cold chain, mengawasi keadaan logistik Puskesmas dan RS lingkup Kabupaten;
 13. melaksanakan.....89

13. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
14. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan kajian data faktor resiko penyakit menular dan penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I);
15. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengamanan, dan pengamatan kesehatan jemaah haji (scrining, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) lingkup kabupaten;
16. Melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
17. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan kesehatan matra lainnya;
18. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra;
19. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
20. Melaksanakan pengawasan internal, menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor, menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan, dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier Seksi Imunisasi, Suveilans dan Matra;
21. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 43

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Penyehatan Lingkungan dalam rangka kelancaran tugas;
3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Penyehatan Lingkungan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggung-jawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
10. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;
11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Menyusun bahan-bahan advokasi penyehatan lingkungan lingkup kabupaten;
13. Melaksanakan dan memfasilitasi pengawasan, pengendalian pencemaran lingkungan meliputi inspeksi sanitasi, perbaikan sarana kesehatan lingkungannya, perbaikan terhadap kesehatan lingkungan sekitar termasuk limbah rumah tangga dan sumber pencemar lainnya, pengawasan kualitas lingkungan (inspeksi sanitasi rumah tangga, tempat-tempat umum dan insdustri, pemeriksaan cholinesterase pada pemakai pestisida, pengambilan dan pengiriman sampel air, pemantauan kualitas udara), surveilans faktor risiko lingkungan, penanggulangan bencana sektor penyehatan lingkungan lingkup kabupaten;
14. Melaksanakan dan memfasilitasi pengawasan kualitas air dan lingkungan meliputi pengaturan dan memberi rekomendasi kualitas air, pengawasan kualitas air, perbaikan kualitas air dan pembinaan pemakai air lingkup kabupaten;
15. Melaksanakan dan memfasilitasi upaya penyehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan meliputi UKL, UPL, pengendalian dan pemantauan limbah industri dan rumah sakit lingkup kabupaten;
16. Melaksanakan, memfasilitasi, membimbing dan mengendalikan upaya penyehatan lingkungan lingkup kabupaten;
17. Melaksanakan, memfasilitasi, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi sektor penyehatan lingkungan lingkup kabupaten;
18. Melaksanakan dan memfasilitasi perencanaan pengembangan lingkungan berwawasan kesehatan lingkup kabupaten;
19. Melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan kesehatan lingkungan lingkup kabupaten;

20. Melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kemampuan tenaga pengelola kesehatan lingkungan, penyediaan dan pengembangan peralatan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan, pengembangan metode dan pengembangan/pemanatapan informasi penyehatan air dan lingkungan lingkup kabupaten;
21. Melaksanakan, memfasilitasi, meningkatkan dan memantapkan kesiapan Desa Siaga menuju Desa Sehat dalam penyehatan sarana sanitasi dasar, pemeliharaan dan pengawasan kualitas lingkungan, pengendalian dampak risiko pencemaran lingkungan dan pengembangan wilayah sehat;
22. Melaksanakan, memfasilitasi dan menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan penyehatan lingkungan lingkup kabupaten;
23. Melaksanakan, memfasilitasi dan menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
24. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
25. Melaksanakan pengawasan internal, menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor, menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan, dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier Seksi Penyehatan Lingkungan;
26. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan

Paragraf 1
Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan

Pasal 44

- (1) Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Jaminan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Jaminan Kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Jaminan Kesehatan;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Jaminan Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 1. Menyelenggarakan perencanaan, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan .
 2. menyampaikan.....92

2. Menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
5. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Kesehatan;
6. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
8. Mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang lain baik internal maupun eksternal;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik seksi-seksi yang ada pada Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan;
11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Menyelenggarakan upaya-upaya advokasi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program seksi-seksi;
13. Menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan, jejaring kemitraan dalam pengembangan upaya penyuluhan dan promosi kesehatan lingkup Kabupaten;
14. Menyelenggarakan pembinaan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) lingkup Kabupaten;
15. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan di lokasi pasca bencana dan KLB;
16. Menyelenggarakan kegiatan yang mendukung terciptanya lingkungan yang ber Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), kegiatan pengkajian dan pengawasan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di berbagai tatanan;
17. Menyelenggarakan media promosi kesehatan lingkup Kabupaten;
18. Menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan DHA (District Health Account), menghimpun bahan-bahan dan pengelolaan Jamkesmas, Askes, Jamsostek, dan Asuransi Kesehatan lainnya yang terdiri dari kepesertaan, pelayanan dan keuangan lingkup Kabupaten;
19. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan, pelaporan pelaksanaan, serta penyajian data hasil kegiatan program asuransi jaminan pelayanan kesehatan masyarakat bersumber dari pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
22. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;

23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 45

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. Penyelenggaran kegiatan Seksi Promosi Kesehatan;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Promosi Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional Seksi Promosi Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Promosi Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Promosi Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan;
 4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Promosi Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Promosi Kesehatan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Promosi Kesehatan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Promosi Kesehatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggung-jawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan Seksi Promosi Kesehatan;
 9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
 10. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;

11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Menyusun dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan advokasi Promosi Kesehatan lingkup kabupaten;
13. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan promosi kesehatan, jejaring kemitraan dalam pengembangan upaya penyuluhan dan promosi kesehatan lingkup Kabupaten;
14. Melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) lingkup Kabupaten;
15. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penyuluhan di lokasi pasca bencana dan KLB;
16. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan yang mendukung terciptanya lingkungan yang ber Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), kegiatan pengkajian dan pengawasan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di berbagai tatanan;
17. Melaksanakan dan memfasilitasi media promosi kesehatan lingkup Kabupaten;
18. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
20. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Jaminan Kesehatan

Pasal 46

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan;
 - b. Penyelenggaran kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Jaminan Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional Seksi Jaminan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Jaminan Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;

3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Promosi dan Jaminan Kesehatan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Jaminan Kesehatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggung-jawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
10. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;
11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan dan memfasilitasi upaya-upaya advokasi, konsultasi dan koordinasi program Asuransi Jaminan Kesehatan Masyarakat baik dengan lintas program maupun lintas sektor di tingkat pusat maupun daerah dalam program jaminan kesehatan;
13. Melaksanakan dan memfasilitasi pengumpulan bahan-bahan penyusunan DHA (District Health Account) lingkup Kabupaten;
14. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan inventarisasi bahan-bahan petunjuk teknis;
15. Melaksanakan dan memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan, serta penyajian data hasil kegiatan program asuransi jaminan pelayanan kesehatan masyarakat bersumber dari pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program asuransi jaminan pelayanan kesehatan masyarakat secara berkala kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten, Provinsi dan Pusat jika diperlukan;
17. Melaksanakan dan memfasilitasi serta menghimpun bahan-bahan dan pengelolaan Jamkesmas, Askes, Jamsostek, dan Asuransi Kesehatan lainnya yang terdiri dari verifikasi kepesertaan, pelayanan dan keuangan lingkup kabupaten;
18. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
20. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 47

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman, dan Seksi Regulasi Kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman, dan Seksi Regulasi Kesehatan;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman, dan Seksi Regulasi Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 1. Menyelenggarakan perencanaan, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan.
 2. Menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan;
 4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Kesehatan;
 6. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. Mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang lain baik internal maupun eksternal;
 10. menyelenggarakan.....97

10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik seksi-seksi yang ada pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan, pengelolaan, evaluasi, pengendalian, pelaporan secara berkala, obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin, dan pembinaan Puskesmas lingkup Kabupaten;
13. Menyelenggarakan program pembinaan, pengawasan, registrasi dan sertifikasi produk obat, kosmetik, alat kesehatan, makanan dan minuman industri rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan lingkup Kabupaten;
14. Menyelenggarakan program pembinaan, pengawasan, produsen obat, kosmetik, alat kesehatan, makanan dan minuman rumah tangga lingkup Kabupaten;
15. Menyelenggarakan program pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi, kosmetik, alat kesehatan, makanan dan minuman di lapangan lingkup Kabupaten;
16. Menyelenggarakan program pengamanan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya lingkup Kabupaten;
17. Menyelenggarakan program pengembangan Tim Jaminan Mutu pelayanan kesehatan lingkup kabupaten;
18. Melaksanakan dan memfasilitasi registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan lingkup Kabupaten;
19. Menghimpun bahan-bahan dalam memberikan registrasi, akreditasi, sertifikasi, sarana kesehatan individu maupun kelompok, baik pemerintah maupun swasta lingkup Kabupaten;
20. Melaksanakan dan memfasilitasi pengelolaan legislasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi praktek tenaga kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, pengobatan tradisional lingkup Kabupaten;
21. Memfasilitasi perumusan evaluasi pengembangan kebijakan kesehatan daerah;
22. Memfasilitasi bahan-bahan penyusunan sistem kesehatan daerah;
23. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah secara berkala yang dikoordinasikan pada Sekretariat lingkup Dinas Kesehatan;
24. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
25. Menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
26. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
28. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik,
Makanan dan Minuman

Pasal 48

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman ;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman ;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggung-jawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;

8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Pengawasan Kosmetik, Makanan dan Minuman ;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
10. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;
11. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan izin PBF Cabang, PBAK, Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT), Apotik dan Toko Obat lingkup kabupaten;
13. Mensertifikasi keamanan makanan minuman produk industri rumah tangga (PIRT), Mensertifikasi alat kesehatan (PKRT kelas I) lingkup Kabupaten.
14. Memeriksa dan mengawasi ke tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, mengambil sampling/ccontoh sediaan farmasi , makanan minuman produksi rumah tangga, lingkup kabupaten;
15. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengadaan, pengelolaan, evaluasi, pengendalian, pelaporan secara berkala, obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin lingkup Kabupaten;
16. Melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan program pembinaan dan pengawasan obat, kosmetik dan alat kesehatan, makanan dan minuman pada sarana kesehatan , toko, swalayan dan pasar lingkup Kabupaten;
17. Melaksanakan dan memfasilitasi pengamanan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya lingkup Kabupaten;
18. Melaksanakan pergerakan dan pelaporan Penggunaan Obat Rasional (POR) lingkup kabupaten.
19. Melaksanakan penyebaran informasi obat (PIO) dan keamanan pangan terhadap masyarakat lingkup kabupaten;
20. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
22. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Regulasi Kesehatan

Pasal 49

- (1) Seksi Regulasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Regulasi Kesehatan.

(2) Dalam.....100

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Regulasi Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan Seksi Regulasi Kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Regulasi Kesehatan;
 - c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Seksi Regulasi Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Regulasi Kesehatan mempunyai uraian tugas :
1. Merencanakan operasional Seksi Regulasi Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Regulasi Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Seksi Regulasi Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 4. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Seksi Regulasi Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Seksi Regulasi Kesehatan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Seksi Regulasi Kesehatan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 7. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Regulasi Kesehatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggung-jawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
 8. Menghimpun, mengelola, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan serta membuat penyajian data hasil kegiatan Seksi Regulasi Kesehatan;
 9. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
 10. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah, memadu-serasikan perencanaan dan kegiatan program-program yang ada pada seksi-seksi lingkup bidang dan/atau Dinas Kesehatan;
 11. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan Tim Jaminan Mutu pelayanan kesehatan lingkup kabupaten;
 12. Melaksanakan dan memfasilitasi registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan lingkup Kabupaten;
 13. Menghimpun bahan-bahan dalam memberikan registrasi, akreditasi, sertifikasi, sarana kesehatan individu maupun kelompok, baik pemerintah maupun swasta lingkup Kabupaten;
 14. Melaksanakan dan memfasilitasi pengelolaan legislasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi praktek tenaga kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, pengobatan tradisional lingkup Kabupaten;
 15. membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, membuat usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;

16. Melaksanakan dan memfasilitasi perencanaan metode pelatihan kesehatan dan menyelenggarakan program pelatihan kesehatan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan lingkup Kabupaten; (SDK)
17. Memfasilitasi perumusan evaluasi pengembangan kebijakan kesehatan daerah;
18. Memfasilitasi bahan-bahan penyusunan sistem kesehatan daerah;
19. Membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
20. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
21. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Kesehatan;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 50

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan teknis operasional UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Pengendalian pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. Membuat perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, menganalisa, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan, melaporkan serta menyajikan hasil kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 2. Menghimpun dan menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 3. Pembinaan teknis dan administratif kepada laboratorium pemerintah maupun swasta lingkup Kabupaten;
 4. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, serta pemeriksaan elektromedik;
 5. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;

6. Menyusun rencana pengadaan, melaksanakan pencatatan dan pelaporan persediaan penggunaan alat dan bahan;
7. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan mutu pemeriksaan dan khasiat reagen secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun dalam perencanaan;
8. Melakukan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga laboratorium baik pemerintah maupun swasta untuk meningkatkan kemampuan petugas laboratorium dalam hal pemeriksaan laboratorium;
9. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
10. Menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
11. Melaksanakan pelaksanaan program waskat di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
12. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
15. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
17. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Pengendalian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

d.pelaksanaan.....103

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 3. Melaksanakan ketata-warkatan UPTD meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 4. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 5. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pelaporan kebutuhan perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor dan ruang kantor serta sarana pelayanan kesehatan lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 6. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi dokumentasi dan laporan data pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), pembinaan disiplin pegawai, mengelola administrasi perjalanan dinas dalam wilayah;
 7. Membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, formasi pegawai, izin belajar, izin diklat, penyesuaian ijazah, pegawai teladan, cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3), perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 8. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 9. Melaksanakan pengelolaan keuangan, meliputi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan administrasi barang aset daerah lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 10. Menyusun catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, dan laporan neraca secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
 11. Melaksanakan penyusunan daftar barang aset daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
 12. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset UPTD untuk diajukan kepada dinas;
 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Pusat Kesehatan Masyarakat
Paragraf 1
Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 52

- (1) Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan teknis operasional Puskesmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. Pengendalian pelaksanaan tugas Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 1. Membuat perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, menganalisa, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan, melaporkan serta menyajikan hasil kegiatan Pusat kesehatan masyarakat;
 2. Menghimpun dan menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Pusat kesehatan masyarakat;
 3. Melaksanakan dan mengkoordinir upaya pelayanan kesehatan baik promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
 4. Melaksanakan koordinasi lintas program secara vertikal dan horizontal dalam melaksanakan teknis operasional bidang kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
 5. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
 6. Melaksanakan dan memantau untuk menyelenggarakan pembangunan berwawasan kesehatan, berkoordinasi dengan lintas sektor di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
 7. Membimbing, mengendalikan upaya kesehatan, meneliti, dan mengembangkan kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
 8. Menggerakkan pemberdayaan di bidang kesehatan baik perorangan, keluarga, dan masyarakat dengan memperhatikan kondisi dan situasi, khususnya, sosial budaya masyarakat setempat;
 9. Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan, dan aset daerah di Pusat kesehatan masyarakat;
 10. Menyampaikan laporan keuangan, aset daerah yang berada dalam pengelolaan dan penguasaan Dinas Kesehatan secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan kekayaan aset daerah di Pusat kesehatan masyarakat;
 11. Melakukan pengawasan, mengamankan, memelihara dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Pusat kesehatan masyarakat;

12. Melaksanakan survailans epidemiologi dan gizi buruk, penyelidikan kejadian luar biasa di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
13. Melaksanakan penanggulangan gizi buruk, memperbaiki gizi keluarga, masyarakat, institusi, serta kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
14. Melaksanakan pencegahan, penanggulangan, dan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
15. Melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
16. Merencanakan, mengadakan, mengelola, mencatat dan melaporkan obat pelayanan kesehatan dasar esensial, alat kesehatan, reagensia, bahan kimia pemeriksaan penunjang, vaksin, dan sarana kesehatan lainnya di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
17. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
18. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
19. Melaksanakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
20. Melaksanakan upaya kesehatan wajib yaitu : upaya promosi kesehatan, upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan ibu dan anak serta KB, upaya perbaikan gizi masyarakat, upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, upaya pengobatan dan pemeriksaan penunjangnya;
21. Melaksanakan upaya kesehatan pengembangan yaitu upaya kesehatan sekolah, upaya kesehatan olahraga, upaya perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan kerja, upaya kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan jiwa, upaya kesehatan mata, upaya kesehatan usia lanjut, upaya pembinaan pengobatan tradisional, pelayanan pertolongan persalinan, dapat melaksanakan observasi pasien maksimal 2 x 24 jam, dan melaksanakan kegiatan rujukan pasien secara horizontal dan vertikal;
22. Melaksanakan tindakan terbatas terhadap penderita gawat darurat, melakukan pertolongan sementara untuk mempersiapkan rujukan pasien lebih lanjut ke Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan dan/atau Rumah Sakit;
23. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada sarana pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta di wilayah kerja Puskesmas;
24. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan Laboratorium;
25. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
26. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan pelayanan kesehatan haji di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
27. Menyusun rencana pengadaan, melaksanakan pencatatan dan pelaporan persediaan penggunaan alat dan bahan;
28. Melaksanakan pelatihan bagi kader kesehatan;
29. Memberikan izin, rekomendasi izin, kajian/rekomendasi teknis, dan pembinaan sarana kesehatan yang meliputi praktek swasta, umum/spesialis, rumah bersalin, dan pengobatan tradisional;
30. Melaksanakan kegiatan lahan praktek kerja lapangan sesuai dengan izin Dinas Kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;

31. Melaksanakan pelayanan kesehatan berdasarkan sistem pembiayaan kesehatan melalui Asuransi Jaminan pemeliharaan kesehatan Masyarakat dan/atau sistem lain baik dari tingkat pusat maupun tingkat daerah lingkup kabupaten;
32. Memanfaatkan dan mendaya-gunakan tenaga kesehatan;
33. Melaksanakan pemeriksaan ke tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, tempat-tempat umum, mengawasi dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
34. Membimbing dan mengendalikan upaya/sarana kesehatan, kegiatan pengobatan tradisonal di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
35. Melaksanakan dan mengelola Sistem Informasi Kesehatan (SIK) di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
36. Menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
38. Melaksanakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
40. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
41. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Pusat kesehatan masyarakat

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pusat kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat;
 - c. Pengendalian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun program kerja bulanan dan tahunan sebagai pedoman tugas Pusat kesehatan masyarakat;
3. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat;
4. Melaksanakan ketata-warkatan UPTD meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas Pusat kesehatan masyarakat;
5. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Pusat kesehatan masyarakat;
6. Menghimpun data hasil kegiatan, menganalisa/mengevaluasi, melaporkan, mendokumentasikan, dan menginformasikan hasil kegiatan Pusat kesehatan masyarakat;
7. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pelaporan kebutuhan perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor dan ruang kantor serta sarana pelayanan kesehatan lingkup Pusat kesehatan masyarakat
8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi dokumentasi dan laporan data pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), pembinaan disiplin pegawai, mengelola administrasi perjalanan dinas dalam wilayah;
9. Membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, formasi pegawai, izin belajar, izin diklat, penyesuaian ijazah, pegawai teladan, cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3), perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup Pusat kesehatan masyarakat;
11. Melaksanakan pengelolaan keuangan, meliputi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan administrasi barang aset daerah lingkup Pusat kesehatan masyarakat;
12. Menyusun catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, dan laporan neraca secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
13. Melaksanakan penyusunan daftar barang aset daerah menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
14. Pendistribusian perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor;
15. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset UPTD untuk diajukan kepada dinas;
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
17. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 54

- (1) Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan teknis operasional Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pusat kesehatan masyarakat dengan tempat perawatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 - c. Pengendalian pelaksanaan tugas Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat kesehatan masyarakat dengan tempat perawatan mempunyai uraian tugas :
 1. Membuat perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, menganalisa, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan, melaporkan serta menyajikan hasil kegiatan Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 2. Menghimpun dan menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 3. Melaksanakan dan mengkoordinir upaya pelayanan kesehatan baik promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
 4. Melaksanakan koordinasi lintas program secara vertikal dan horizontal dalam melaksanakan teknis operasional bidang kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 5. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
 6. Melaksanakan dan memantau untuk menyelenggarakan pembangunan berwawasan kesehatan, berkoordinasi dengan lintas sektor di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 7. Membimbing, mengendalikan upaya kesehatan, meneliti, dan mengembangkan kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 8. Menggerakkan pemberdayaan di bidang kesehatan baik perorangan, keluarga, dan masyarakat dengan memperhatikan kondisi dan situasi, khususnya, sosial budaya masyarakat setempat;
 9. Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan, dan aset daerah di Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 10. Menyampaikan laporan keuangan, aset daerah yang berada dalam pengelolaan dan penguasaan Dinas Kesehatan secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan kekayaan aset daerah di Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;

11. Melakukan pengawasan, mengamankan, memelihara dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
12. Melaksanakan survailans epidemiologi dan gizi buruk, penyelidikan kejadian luar biasa di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
13. Melaksanakan penanggulangan gizi buruk, memperbaiki gizi keluarga, masyarakat, institusi, serta kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
14. Melaksanakan pencegahan, penanggulangan, dan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
15. Melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
16. Merencanakan, mengadakan, mengelola, mencatat dan melaporkan obat pelayanan kesehatan dasar esensial, alat kesehatan, reagensia, bahan kimia pemeriksaan penunjang, vaksin, dan sarana kesehatan lainnya di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
17. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat;
18. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
19. Melaksanakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
20. Melaksanakan upaya kesehatan wajib yaitu : upaya promosi kesehatan, upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan ibu dan anak serta KB, upaya perbaikan gizi masyarakat, upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, upaya pengobatan dan pemeriksaan penunjangnya;
21. Melaksanakan upaya kesehatan pengembangan yaitu upaya kesehatan sekolah, upaya kesehatan olahraga, upaya perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan kerja, upaya kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan jiwa, upaya kesehatan mata, upaya kesehatan usia lanjut, upaya pembinaan pengobatan tradisional, pelayanan pertolongan persalinan dan/atau persalinan ibu bersalin dengan faktor resiko dan persalinan dengan penyulit tertentu, melaksanakan perawatan pasien, dan melaksanakan kegiatan rujukan pasien secara horizontal dan vertikal;
22. Melaksanakan tindakan terbatas terhadap penderita gawat darurat, melakukan pertolongan sementara untuk mempersiapkan rujukan pasien lebih lanjut ke Rumah Sakit;
23. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada sarana pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
24. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan Laboratorium dan pemeriksaan elektromedik;
25. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
26. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan pelayanan kesehatan haji di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
27. Menyusun rencana pengadaan, melaksanakan pencatatan dan pelaporan persediaan penggunaan alat dan bahan;
28. Melaksanakan pelatihan bagi kader kesehatan;

29. Memberikan izin, rekomendasi izin, kajian/rekomendasi teknis, dan pembinaan sarana kesehatan yang meliputi praktek swasta, umum/spesialis, rumah bersalin, dan pengobatan tradisional;
30. Melaksanakan kegiatan lahan praktek kerja lapangan sesuai dengan izin Dinas Kesehatan di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
31. Melaksanakan pelayanan kesehatan berdasarkan sistem pembiayaan kesehatan melalui Asuransi Jaminan pemeliharaan kesehatan Masyarakat dan/atau sistem lain baik dari tingkat pusat maupun tingkat daerah lingkup kabupaten;
32. Memanfaatkan dan mendaya-gunakan tenaga kesehatan;
33. Melaksanakan pemeriksaan ke tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, tempat-tempat umum, mengawasi dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
34. Membimbing dan mengendalikan upaya/sarana kesehatan, kegiatan pengobatan tradisional di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
35. Melaksanakan dan mengelola Sistem Informasi Kesehatan (SIK) di wilayah kerja Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
36. Menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
38. Melaksanakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
40. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
41. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 - c. Pengendalian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun program kerja bulanan dan tahunan sebagai pedoman tugas Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
3. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, alat tulis kantor, perlengkapan, pelaporan dan teknis penunjang lain Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
4. Melaksanakan ketata-warkatan UPTD meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
5. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
6. Menghimpun data hasil kegiatan, menganalisa/mengevaluasi, melaporkan, mendokumentasikan, dan menginformasikan hasil kegiatan Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
7. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pelaporan kebutuhan perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor dan ruang kantor serta sarana pelayanan kesehatan lingkup Pusat kesehatan masyarakat
8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi dokumentasi dan laporan data pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), pembinaan disiplin pegawai, mengelola administrasi perjalanan dinas dalam wilayah;
9. Membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, formasi pegawai, izin belajar, izin diklat, penyesuaian ijazah, pegawai teladan, cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3), perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
11. Melaksanakan pengelolaan keuangan, meliputi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan administrasi barang aset daerah lingkup Pusat kesehatan masyarakat Dengan Tempat Perawatan;
12. Menyusun catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, dan laporan neraca secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
13. Melaksanakan penyusunan daftar barang aset daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
14. Pendistribusian perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor;
15. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset UPTD untuk diajukan kepada dinas;
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
17. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
DINAS BINA MARGA DAN CIPTA KARYA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 56

- (1) Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada sebagian bidang pekerjaan umum (sub bidang bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, drainase, permukiman, bangunan gedung, lingkungan dan jasa konstruksi), bidang penataan ruang dan bidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum (sub bidang bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, drainase, permukiman, bangunan gedung, lingkungan dan jasa konstruksi), bidang penataan ruang dan bidang perumahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum (sub bidang bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, drainase, permukiman, bangunan gedung, lingkungan dan jasa konstruksi), bidang penataan ruang dan bidang perumahan;
 - c. pembinaan tugas dan mengevaluasi bidang pekerjaan umum (sub bidang bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, drainase, permukiman, bangunan gedung, lingkungan dan jasa konstruksi), bidang penataan ruang dan bidang perumahan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dalam rangka kelancaran tugas;
 2. merumuskan RPJP, RPJM dan RKP bidang pekerjaan umum (sub bidang bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, drainase, permukiman, bangunan gedung, lingkungan dan jasa konstruksi) sebagian bidang penataan ruang dan bidang perumahan sebagai bahan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. merumuskan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Dinas bidang pekerjaan umum (sub bidang bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, drainase, permukiman, bangunan gedung, lingkungan dan jasa konstruksi) sebagian bidang penataan ruang dan bidang perumahan sebagai bahan menyusun LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. merumuskan Laporan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pekerjaan umum (sub bidang bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, drainase, permukiman, bangunan gedung, lingkungan dan jasa konstruksi) sebagian bidang penataan ruang dan bidang perumahan;
 5. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Bina Marga dan Cipta Karya sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;

7. merumuskan kebijakan teknis bidang bina marga yang meliputi jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
8. merumuskan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
9. menetapkan dan mengatur status jalan kabupaten, jalan strategis kabupaten jalan kota dan jalan desa;
10. merencanakan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
11. merumuskan bahan-bahan untuk penyusunan peraturan daerah tingkat kabupaten dibidang jalan;
12. merumuskan kebijakan kabupaten dibidang jalan untuk mendukung pembangunan secara makro;
13. merumuskan kebijakan kelembagaan dan badan usaha bidang jalan di tingkat kabupaten;
14. menetapkan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang jalan kabupaten;
15. menyelenggarakan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
16. memberikan izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
17. menyelenggarakan penelitian teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
18. menyelenggarakan pengawasan NSPM dibidang prasarana jalan yang dilaksanakan oleh kabupaten;
19. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal dibidang prasarana jalan dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
20. menyelenggarakan pembinaan perizinan, pelayanan, pengendalian fungsi dan tertib pemanfaatan jalan kabupaten;
21. memberikan izin pemanfaatan rumija , rumaja, dan ruwasja untuk jalan kabupaten;
22. merumuskan usulan pelimpahan kewenangan dibidang jalan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
23. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang jalan;
24. menetapkan sistem informasi jalan kabupaten;
25. merumuskan bahan penelitian dan mengembangkan tekhnik teknologi dibidang jalan;
26. menetapkan persyaratan untuk perizinan pembangunan jalan tol di dalam kabupaten (non lintas kabupaten);
27. memberikan izin pembangunan jalan tol di dalam kabupaten (non lintas kabupaten);
28. menetapkan pembangunan jaringan jalan tol non lintas kabupaten;
29. merumuskan perencanaan teknis, pemrograman, penganggaran, dan penyusunan data pengadaan lahan serta melaksanakan konstruksi jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
30. menyelenggarakan operasional dan pemeliharaan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
31. menyelenggarakan pengelolaan manajemen jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
32. menyelenggarakan penanggulangan bencana yang terjadi pada jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;

33.menyelenggarakan.....114

33. menyelenggarakan pembangunan dan atau memelihara jalan nasional yang ditugas perbantuan;
34. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
35. mengevaluasi pengawasan, pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
36. mengevaluasi pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah dibidang jalan;
37. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah kebijakan strategi dan NSPK pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
38. merumuskan penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;
39. mengevaluasi pengawasan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
40. mengevaluasi pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kabupaten;
41. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
42. menyelenggarakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
43. mengevaluasi pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat terhadap penataan ruang;
44. menetapkan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
45. merumuskan penyusunan program dan anggaran kabupaten dibidang penataan ruang;
46. mengevaluasi pemanfaatan kawasan strategis, NSPK, kawasan andalan dan SPM bidang penataan ruang RTRWK kabupaten;
47. merumuskan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
48. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
49. mengevaluasi perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
50. menyelenggarakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
51. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah kabupaten;
52. merumuskan bahan-bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
53. menyelenggarakan penataan ruang dan pengusahaan investasi di dalam kawasan kabupaten bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;
54. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW kabupaten;
55. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
56. merumuskan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
57. merumuskan bahan penetapan kebijakan kelembagaan dan badan usaha tingkat kabupaten dibidang penataan ruang;
58. merumuskan penetapan peraturan daerah Rencana detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) di tingkat kabupaten;
59. menyelenggarakan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;

60. menyelenggarakan.....115

60. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
61. menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
62. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, dan prosedur;
63. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
64. merumuskan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
65. memberikan rekomendasi perizinan IMB gedung;
66. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
67. menetapkan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana
68. merumuskan penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
69. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
70. menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
71. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
72. merumuskan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
73. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
74. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
75. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
76. merumuskan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah kabupaten (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
77. merumuskan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
78. merumuskan penyusunan peraturan daerah kabupaten tentang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan sebagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional;
79. merumuskan penetapan kebijakan kelembagaan dan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
80. merumuskan penyusunan rencana, program dan anggaran tingkat kabupaten bersama masyarakat dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
81. merumuskan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
82. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
83. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam membangun perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
84. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan NSPM dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
85. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
86. menyelenggarakan.....116

86. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
87. merumuskan usulan pelimpahan kewenangan dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
88. menyeleggarakan sosialisasi SPM dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
89. menyelenggarakan sistem informasi tingkat kabupaten dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
90. menyelenggarakan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
91. menyelenggarakan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
92. merumuskan pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
93. menyelenggarakan penanggulangan bencana ber dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
94. menyelenggarakan pembangun prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan termasuk yang ditugas pembantuan;
95. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
96. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
97. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perkotaan dan sarana perdesaan;
98. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
99. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah kabupaten;
100. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air minum, drainase dan pemutusan genangan berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
101. memberikan izin rekomendasi penyelenggaraan pengembangan SPAM, PS Air Limbah lokasi Kasiba/Lisiba di wilayah kabupaten;
102. menyelenggarakan penyelesaian masalah dan permasalahan pengelolaan air minum dan air limbah di dalam wilayah kabupaten;
103. menyelenggarakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada badan perusahaan pelayanan (operator) BUMD;
104. merumuskan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM di wilayah kabupaten;
105. menyelenggarakan SPAM di wilayah kabupaten untuk pemenuhan SPM;
106. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
107. merumuskan penyusunan rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi kabupaten;
108. menyelenggarakan penyediaan PS air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air ;
109. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah kabupaten;
110. mengevaluasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar dan prosedur;

111. menyelenggarakan.....117

111. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SPM;
112. menyelenggarakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;
113. merumuskan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
114. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di wilayah kabupaten;
115. merumuskan penyusunan rencana induk PS drainase ;
116. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten
117. merumuskan bahan-bahan peraturan daerah NSPK kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba di wilayah kabupaten;
118. menyelenggarakan pembangunan Kasiba/Lisiba di kabupaten;
119. merumuskan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan kasiba/lisiba;
120. menetapkan izin lokasi kasiba/lisiba di kabupaten;
121. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
122. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten;
123. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi pencegahan dan penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
124. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
125. menyelenggarakan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh dengan rusunawa;
126. menyelenggarakan pengawasan pengendalian dan evaluasi permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
127. merumuskan penetapan kebijakan, strategi, dan program kabupaten dibidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan;
128. merumuskan bahan penyusunan NSPM kabupaten bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan dan pembinaan, pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan swadaya;
129. merumuskan penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan pembangunan dan perbaikan;
130. menyelenggarakan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten dan bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik;
131. menyelenggarakan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten;
132. merumuskan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan di tingkat kabupaten;
133. merumuskan bahan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan yang bersesuaian dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
134. merumuskan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada ;
135. menyelenggarakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan ;
136. merumuskan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
137. menyelenggarakan teknis penyelenggaraan perumahan formal;
138. menyelenggarakan.....118

138. menyelenggarakan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang. memanfaatkan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
139. merumuskan penyusunan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU ;
140. mengevaluasi hasil sosialisasi pembangunan perumahan;
141. membina kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
142. menyelenggarakan perumahan sesuai tehnik pembangunan;
143. menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten;
144. menyelenggarakan fasilitasi tindakan turun tangan dalam menyelenggarakan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
145. menyelenggarakan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan ;
146. merumuskan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan memelihara diperkotaan, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
147. menyelenggarakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, rusun dan rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan memelihara;
148. menyelenggarakan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta memfasilitasi pengelolaan, memelihara kepada kabupaten, menyediakan tanah, PSU umum;
149. menyelenggarakan pembangunan rumah untuk korban bencana, untuk penampungan pengungsi lintas kawasan dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik menyediakan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan se-kabupaten;
150. merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan mengembangkan perumahan formal ;
151. merumuskan SPO baku penanganan pengungsi akibat bencana ;
152. merumuskan SPM perumahan di kabupaten;
153. menyelenggarakan dan atau penerima bantuan perumahan;
154. menetapkan harga sewa rumah;
155. menyelenggarakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
156. menyelenggarakan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus;
157. menyelenggarakan pengelolaan PSU bantuan pusat;
158. merumuskan pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten;
159. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan formal serta pengelolaan rusun dan rusus;
160. merumuskan penyusunan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
161. merumuskan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

162. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
163. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
164. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
165. merumuskan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
166. merumuskan penetapan NSPM penyelenggaraan bangunan gedung tingkat, perumahan dan permukiman kabupaten berdasarkan pedoman penyelenggaraan tingkat nasional;
167. menyelenggarakan pendataan perumahan dan permukiman pada tingkat kabupaten;
168. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan pedoman konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan, dan lingkup lingkungan permukiman bersejarah dan atau nasional;
169. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan pedoman sistem dan mekanisme untuk mobilisasi dana jangka panjang serta subsidi perumahan (KPR, Rusunawa, Sewa Beli P2BPK);
170. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh provinsi dibidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;
171. merumuskan pengusulan pelimpahan kewenangan dibidang perumahan dan permukiman yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
172. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang perumahan dan permukiman bangunan gedung, rumah dan gedung negara;
173. merumuskan biaya pendamping dibidang perumahan dan permukiman pada masyarakat di kabupaten;
174. menyelenggarakan pengembangan dan pelayanan informasi dan komunikasi perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;
175. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan teknik teknologi pembangunan bidang perumahan dan permukiman serta pembangunan termasuk konservasi arsitektur bangunan dan lingkungan permukiman;
176. merumuskan penyampaian bahan untuk menetapkan kebijakan dan strategi kabupaten dalam mengembangkan kawasan, menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan pengelolaan kawasan khusus;
177. menyelenggarakan pembinaan teknis dan menyusun rencana kabupaten dalam pembangunan dan mengembangkan perumahan dan permukiman daerah (RP4D-kabupaten);
178. menyelenggarakan pengendalian monitoring dan evaluasi melaksanakan kebijakan dan strategi megembangkan kawasan, pengendalian RP4D di wilayahnya;
179. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan besar, kawasan khusus di wilayahnya;
180. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar, kawasan khusus di wilayahnya;

181.menyelenggarakan.....120

181. menyelenggarakan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus di wilayahnya;
182. merumuskan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
183. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan di wilayahnya;
184. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
185. menyelenggarakan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan di wilayahnya;
186. merumuskan persiapan bahan penyusunan penyempurnaan dan kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di tingkat kabupaten;
187. merumuskan persiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten;
188. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan perumahan di kabupaten;
189. merumuskan bahan peraturan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan di kabupaten;
190. merumuskan bahan peraturan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan di tingkat kabupaten;
191. menyelenggarakan sosialisasi NSPM menyediakan lahan untuk pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di kabupaten;
192. merumuskan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
193. menyelenggarakan fasilitasi, kebijakan, pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
194. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten;
195. merumuskan bahan penyusunan peraturan daerah kabupaten dan berbagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam menyelenggarakan perumahan dan permukiman serta bangunan gedung bersama masyarakat;
196. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat kabupaten bidang mengembangkan perumahan dan permukiman (pembinaan/ pendampingan dan pengaturan langsung pada masyarakat);
197. merumuskan penyusunan rencana, program dan anggaran di tingkat kabupaten bersama masyarakat dibidang perumahan dan permukiman;
198. merumuskan bahan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang perumahan dan permukiman kabupaten;
199. menyelenggarakan penanggulangan bencana berskala lokal dibidang perumahan dan permukiman;
200. menyelenggarakan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset kabupaten;

201. menyelenggarakan.....121

201. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan KASIBA pada kawasan yang berada pada wilayah kabupaten bukan ditentukan sebagai kawasan tertentu;
202. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman serta bangunan umum yang diamanatkan oleh ketentuan undang-undang atau peraturan daerah;
203. menyelenggarakan pembangunan perumahan dan permukiman yang ditugas pembantuan;
204. menyelenggarakan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
205. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
206. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
207. menyelenggarakan kebijakan dan koordinasi kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
208. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang memberdayakan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
209. menyelenggarakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
210. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten;
211. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
212. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
213. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
214. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
215. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
216. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
217. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
218. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan Menyusun Laporan Keuangan Daerah;
219. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
220. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;

221. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
222. membina bawahan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
223. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
224. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
225. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretariat Dinas**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 57

- (1) Sekretariat Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Bina Marga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Bina Marga dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Bina Marga dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan;

7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Bina Marga dan Cipta Karya sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Bina Marga dan Cipta Karya untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyalia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas bina marga dan cipta karya;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas bina marga dan cipta karya;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;

26.mengoordinasikan.....124

26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas bina marga dan cipta karya;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan di lingkungan dinas bina marga dan cipta karya;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan di lingkungan dinas bina marga dan cipta karya;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas bina marga dan cipta karya;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
44. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Bina Marga dan Cipta karya meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas bina marga dan cipta karya;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas bina marga dan cipta karya;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas bina marga dan cipta karya;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawas dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;

b.pelaksanaan.....127

- b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
 9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
 11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
 12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
 14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Bina Marga dan Cipta Karya menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
 15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas bina marga dan cipta karya sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas bina marga dan cipta karya;

21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 - d. pengawasan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 - e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas bina marga dan cipta karya;
 8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan di lingkungan dinas bina marga dan cipta karya;
 9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Dinas bina marga dan cipta karya;
 10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan;
 12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas bina marga dan cipta karya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
 14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan ;
 15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas bina marga dan cipta karya;
 16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
 17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan di lingkup dinas bina marga dan cipta karya;
 18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan;
 19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas bina marga dan cipta karya dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Bina Marga**

Pasal 61

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan dan jembatan;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana operasional penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa serta jembatan berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 2. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang bina marga;

3. menyusun bahan RPJPD dan RPJMD Bidang bina marga sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menyusun bahan LPP dan LKP Bidang bina marga sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang bina marga;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang bina marga yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala kepada Bupati;
7. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga yang meliputi jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
8. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
9. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
10. menyusun bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
11. menyusun bahan peraturan daerah tingkat kabupaten dibidang jalan;
12. menyusun bahan penetapan kebijakan kabupaten dibidang jalan untuk mendukung membangun secara makro;
13. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat kabupaten dibidang jalan;
14. menyusun bahan penetapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang jalan kabupaten;
15. menyusun bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
16. menyusun bahan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
17. menyusun bahan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
18. menyusun bahan penerapan dan pengawasan NSPM dibidang jalan;
19. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal dibidang prasarana jalan dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
20. menyusun bahan pembinaan perizinan, pelayanan dan pengendalian fungsi dan tertib pemanfaatan jalan kabupaten;
21. menyusun bahan rekomendasi pemberian izin uang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan untuk jalan Kabupaten;
22. menyusun bahan pengusulan pelimpahan kewenangan dibidang jalan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
23. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang jalan;
24. menyusun bahan penetapan sistem informasi jalan kabupaten;
25. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan kemampuan sumberdaya manusia di bidang jalan dan jembatan;
26. menyusun bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta Melaksanakan konstruksi jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
27. menyusun bahan pelaksanaan oprasional dan pemeliharaan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;

28. menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
29. menyusun bahan pelaksanaan penanggulangan bencana yang terjadi pada jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
30. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
31. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
32. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah dibidang jalan;
33. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada ;
34. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
35. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang kebinamargaan;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta merencanakan, mengevaluasi dan pelaporan;
37. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Kebinamargaan kepada atasan;
38. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dii lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
39. membagi tugas kepada bawahan untuk kelanlancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
40. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
41. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
42. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
43. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Jalan

Pasal 62

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan bidang bidang marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jalan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengawasi urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan;
 - d. pengawasan dan mengawasi urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan;
 - e. pelaporan dan mengawasi urusan perencanaan dan pengendalian teknis jalan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....133

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Jalan bidang bina marga pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi jalan pada bidang bina marga dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang jalan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ Bidang Kebinamargaan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang jalan;
 6. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Jalan;
 7. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian teknis jalan;
 8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga yang meliputi jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 9. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
 10. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
 11. menyiapkan bahan peraturan daerah tingkat kabupaten dibidang perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 12. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten dibidang jalan untuk mendukung membangun secara makro;
 13. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat kabupaten dibidang jalan;
 14. menyiapkan bahan penetapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang jalan kabupaten;
 15. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan perencanaan teknis jalan dan jembatan untuk aparatur penyelenggara jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
 16. menyiapkan bahan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 17. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
 18. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan dibidang jalan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
 19. menyiapkan bahan penetapan sistem informasi jalan kabupaten;
 20. menyiapkan bahan penelitian dan mengembangkan teknik teknologi dibidang jalan;
 21. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
 22. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan;
 23. mengendalikan kegiatan perencanaan teknis jalan;
 24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

25. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan teknis jalan dan jembatan kepada atasan;
26. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
29. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Jembatan

Pasal 63

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengendalikan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan bidang bina marga Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan;
 - d. pengawasan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan;
 - e. pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jembatan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Jembatan bidang bina marga pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi jembatan pada bidang bina marga dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang jembatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ Bidang jembatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang jembatan;
 6. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Seksi Jembatan;

7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jembatan skala jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa;
8. menyiapkan bahan peraturan daerah tingkat kabupaten dibidang perencanaan dan pengendalian teknis jembatan;
9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan untuk aparatur penyelenggara kebinamrgaan;
10. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan NSPM dibidang jembatan;
11. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal dibidang prasarana jembatan yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
12. menyiapkan bahan pembinaan perizinan, pelayanan dan pengendalian fungsi dan tertib pemanfaatan jembatan kabupaten;
13. menyusun bahan pemberian izin pemanfaatan jembatan skala jalan kabupaten;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang jembatan;
15. menyiapkan bahan pelaksanaan oprasional dan pemeliharaan jembatan kabupaten;
16. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen jembatan kabupaten;
17. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana yang terjadi pada jembatan kabupaten;
18. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan kabupaten;
19. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jembatan kabupaten;
20. menyiapkan bahan pengawasan dan mengendalikan fungsi dan manfaat jembatan kabupaten;
21. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah dibidang jembatan;
22. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
23. mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan pengendalian teknis jembatan kepada atasan;
26. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dii lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. membagi tugas kepada bawahan untuk kelanlancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
29. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang dan Bangunan

Paragraf 1
Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 64

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis tata ruang dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional bidang tata ruang dan bangunan;
 - b. pengelolaan urusan tata ruang dan bangunan;
 - c. pengoordinasian urusan tata ruang dan bangunan;
 - d. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan tata ruang dan bangunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana operasional penyelenggaraan tata ruang dan bangunan, dibidang tata ruang dan bangunan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Tata Ruang dan Bangunan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang Tata Ruang dan Bangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menyusun bahan-bahan LPP dan LKP Bidang Tata Ruang dan Bangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Tata Ruang dan Bangunan;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Tata Ruang dan Bangunan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya kepada Bupati;
 7. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan strategi dan NSPK pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 8. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 9. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 10. menyusun bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
 11. menyusun bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan di kabupaten Majalengka;
 12. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, dan prosedur dibidang penataan ruang;
 13. menyusun bahan penetapan kelembagaan pengelolaan gedung bangunan gedung di wilayah kabupaten;

14. menyusun bahan pemberian rekomendasi IMB gedung;
15. menyusun bahan pendataan bangunan gedung;
16. menyusun bahan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
17. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
18. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
19. menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
20. menyusun bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
21. menyusun bahan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
22. menyusun bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang ditingkat kabupaten;
23. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
24. menyusun bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
25. menyusun bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
26. menyusun bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
27. menyusun bahan penyusunan program dan anggaran kabupaten dibidang tata ruang dan bangunan;
28. menyusun bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
29. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
30. menyusun bahan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah kabupaten;
31. menyusun bahan penetapan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kabupaten;
32. menyusun bahan pengelolaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW kabupaten;
33. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
34. menyusun bahan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
35. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
36. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
38. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
39. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Tata Ruang

Pasal 65

- (1) Seksi Teknis Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Teknis Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan teknis tata ruang;
 - b. pelaksanaan urusan teknis tata ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan teknis tata ruang;
 - d. pengawasan urusan teknis tata ruang;
 - e. pelaporan urusan teknis tata ruang;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi Tata Ruang pada Bidang Tata Ruang dan Bangunan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) pada bidang Tata Ruang Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 3. menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Tata Ruang sebagai bahan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk melaksanakan kegiatan urusan tata ruang pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPP dan LKP dalam melaksanakan kegiatan urusan tata Ruang sebagai bahan Menyusun LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan tata ruang dan bangunan;
 7. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi perencanaan teknis tata ruang bidang tata ruang dan bangunan;
 8. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 9. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 10. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di kabupaten;
 11. menyiapkan bahan perencanaan urusan tata ruang;
 12. menyiapkan bahan rencana rinci tata ruang;
 13. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 14. melaksanakan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat terhadap penataan ruang;
 15. menyiapkan bahan penerapan SPM di bidang penataan ruang;
 16. menyiapkan.....139

16. menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai pedoman;
17. menyiapkan bahan penetapan perubahan fungsi kawasan di kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
18. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
19. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai rencana rinci tata ruang;
20. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan dari Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
21. melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
22. melaksanakan pemanfaatan NSPK dan SPM di bidang penataan ruang;
23. melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang dan pengusahaan investasi di dalam kawasan kabupaten bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;
24. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
25. mengendalikan kegiatan teknis tata ruang;
26. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang – undangan, pedoman dan estandar teknis dalam penyelenggaraan penataan ruang;
27. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan teknis tata ruang kepada atasan;
30. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
31. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
33. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3
Seksi Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 66

- (1) Seksi Bangunan dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas , mengawasi dan melaporkan urusan bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas Bina Marga dan Cipta Karya .

(2) Dalam.....140

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bangunan dan jasa konstruksi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan teknis bangunan dan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan urusan teknis bangunan dan jasa konstruksi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengawasi urusan teknis bangunan dan jasa konstruksi;
 - d. pengawasan urusan teknis bangunan dan jasa konstruksi;
 - e. pelaporan urusan teknis bangunan dan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi Tata Ruang pada Bidang Bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) pada bidang Bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 3. menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagai bahan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk melaksanakan kegiatan urusan Bangunan dan Jasa Konstruksi pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPP dan LKP dalam melaksanakan kegiatan urusan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagai bahan Menyusun LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 7. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi bangunan dan jasa konstruksi bidang tata ruang dan bangunan;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan bangunan gedung;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset kabupaten;
 10. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 12. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 13. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 14. menyiapkan bahan pembangunan dan melaksanakan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
 15. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 16. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
 17. menyiapkan bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;

18. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
19. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi;
20. menyiapkan sosialisasi undang – undang jasa konstruksi;
21. melaksanakan pengawasan dan pengendalian setelah terbit IMB;
22. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai bangunan gedung mengacu pada NSPK;
23. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
24. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
25. mengendalikan kegiatan pengendalian teknis bangunan dan jasa konstruksi;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengendalian teknis tata ruang dan bangunan kepada atasan;
28. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dii lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
31. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan dan Permukiman

Paragraf 1
Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 67

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis permukiman dan prasarana lingkungan dan pengendalian teknis permukiman dan prasarana lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - b. pengelolaan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - c. pengoordinasian urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - d. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas :
1. menyusun bahan perencanaan operasional penyelenggaraan permukiman dan prasarana lingkungan, Bidang Perumahan dan Permukiman dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 2. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perumahan dan Permukiman dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menyusun bahan-bahan LPP dan LKP Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menyusun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Perumahan dan Permukiman;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Perumahan dan Permukiman yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya kepada Bupati;
 7. menyusun bahan penetapan kebijakan dan strategi membangun perkotaan dan perdesaan wilayah kabupaten (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
 8. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
 9. menyusun bahan peraturan daerah kabupaten tentang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan sebagai pelaksanaan peraturan provinsi dan nasional ;
 10. menyusun bahan penetapan kebijakan kelembagaan dan pengembangan dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
 11. menyusun bahan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
 12. menyusun bahan pemberian fasilitas peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS perkotaan dan perdesaan tingkat kabupaten;
 13. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
 14. menyusun bahan penerapan dan mengawasi NSPM dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
 15. menyusun bahan penerapan dan mengawasi pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
 16. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
 17. menyusun bahan pengusulan pelimpahan kewenangan dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
 18. menyusun bahan sosialisasi SPM dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
 19. menyusun bahan pengelolaan pengembangan sistem informasi tingkat kabupaten dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
 20. menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
 21. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
 22. menyusun bahan penanggulangan bencana ber dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;

23. menyusun bahan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan termasuk yang ditugas perbantukan;
24. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
25. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas melaksanakan NSPK;
26. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perdesaan;
27. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
28. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah kabupaten;
29. menyusun bahan penetapan BUMD sebagai penyelenggara SPAM di kabupaten;
30. menyusun bahan penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air minum, drainase dan pematuan genangan berdasarkan SPM yang disusun pemerintah dan provinsi;
31. menyusun bahan perizinan penyelenggaraan pengembangan SPAM dan PS air limbah domestik di wilayah kabupaten;
32. menyusun bahan penyelesaian masalah dan permasalahan pengelolaan air minum dan air limbah di dalam wilayah kabupaten;
33. menyusun bahan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada badan perusahaan pelayanan (operator) BUMD;
34. menyusun bahan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan Mengembangkan SPAM di wilayah kabupaten;
35. menyusun bahan pengembangan SPAM di wilayah kabupaten untuk pemenuhan SPM;
36. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
37. menyusun bahan rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi kabupaten;
38. menyusun bahan penyediaan PS air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air ;
39. menyusun bahan pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah kabupaten;
40. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSP;
41. menyusun bahan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan PS air limbah domestik di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
42. menyusun bahan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara PS air limbah domestik di wilayah kabupaten;
43. menyusun bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
44. menyusun bahan penyelesaian masalah pelayanan di lingkungan kabupaten;
45. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
46. menyusun bahan penyelenggaraan (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan PS air limbah domestik;
47. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan PS air limbah domestik untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi SPM;

48.menyusun.....144

48. menyusun bahan rencana induk pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
49. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PS air limbah domestik kabupaten;
50. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SPM;
51. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
52. menyusun bahan peraturan daerah NSPK drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
53. menyusun bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;
54. menyusun bahan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
55. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di wilayah kabupaten;
56. menyusun bahan rencana induk PS drainase ;
57. menyusun bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;
58. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
59. menyusun bahan peraturan daerah NSPK, kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba dan pencegahan penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
60. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan Kasiba/Lisiba di kabupaten;
61. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
62. menyusun bahan penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba di kabupaten;
63. menyusun bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
64. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten;
65. menyusun bahan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
66. menyusun bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh dengan rusunawa;
67. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
68. menyusun bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program kabupaten dibidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan;
69. menyusun bahan NSPM kabupaten bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan dan pembinaan, pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan swadaya;
70. menyusun bahan pelaksanaan, menerapkan dan menyesuaikan pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan pembangunan dan perbaikan;
71. menyusun bahan fasilitas bantuan teknis bidang pembiayaan pembanguan, perbaikan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten dan bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya;
72. menyusun bahan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan ditingkat kabupaten;
73. menyusun bahan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan di tingkat kabupaten;

74. menyusun bahan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan yang bersesuaian dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
75. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan;
76. menyusun bahan pelaksanaan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan ;
77. menyusun bahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
78. menyusun bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan perumahan formal;
79. menyusun bahan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU ;
80. menyusun bahan pelaksanaan hasil sosialisasi;
81. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
82. menyusun bahan penyelenggaraan perumahan sesuai teknik pembangunan;
83. menyusun bahan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten;
84. menyusun bahan fasilitas pelaksanaan tindakan turun tangan dalam menyelenggarakan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
85. menyusun bahan fasilitas percepatan pembangunan perumahan ;
86. menyusun bahan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan menyediakan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan memelihara diperkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
87. menyusun bahan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, rusun dan rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
88. menyusun bahan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta memfasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, menyediakan tanah, PSU umum;
89. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana, untuk penampungan pengungsi lintas kawasan dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik menyediakan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan se-kabupaten;
90. menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi pembangunan dan mengembangkan perumahan formal ;
91. menyusun bahan pelaksanaan SPO baku menangani pengungsi akibat bencana ;
92. menyusun bahan pelaksanaan SPM perumahan di kabupaten;
93. menyusun bahan pelaksanaan dan atau penerima bantuan perumahan;
94. menyusun bahan penetapan harga sewa rumah;
95. menyusun bahan pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta menyelenggarakan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
96. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus;
97. menyusun bahan pengelolaan PSU bantuan pusat;
98. menyusun bahan pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten;
99. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan formal serta pengelolaan rusun dan rusus;
100. menyusun bahan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;

101. menyusun.....146

101. menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
102. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
103. menyusun bahan pelaksanaan, memfasilitasi, melaksanakan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
104. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
105. menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
106. menyusun bahan pelaksanaan, penetapan NSPM, perumahan dan permukiman kabupaten berdasarkan pedoman menyelenggarakan tingkat nasional;
107. menyusun bahan pelaksanaan pendataan perumahan dan permukiman pada tingkat kabupaten;
108. menyusun bahan pelaksanaan, penerapan dan pengawasan pedoman konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan, dan lingkup lingkungan permukiman bersejarah dan atau nasional;
109. menyusun bahan pelaksanaan, penerapan dan pengawasan pedoman sistem dan mekanisme untuk mobilisasi dana jangka panjang serta subsidi perumahan (KPR, rusunawa, sewa beli P2BPK);
110. menyusun bahan pelaksanaan menerapkan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh provinsi dibidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;
111. menyusun bahan pelaksanaan mengusulkan pelimpahan kewenangan dibidang perumahan dan permukiman yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
112. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang perumahan dan permukiman;
113. menyusun bahan persiapan pendamping dibidang perumahan dan permukiman pada masyarakat di kabupaten;
114. menyusun bahan pelaksanaan pengembangan, pelayanan informasi dan komunikasi perumahan dan permukiman;
115. menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknik teknologi pembangunan bidang perumahan dan permukiman serta pembangunan termasuk konservasi arsitektur bangunan dan lingkungan permukiman;
116. menyusun bahan, penyampaian bahan untuk menetapkan kebijakan dan strategi kabupaten dalam mengembangkan kawasan, menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan pengelolaan kawasan khusus;
117. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan rencana pembangunan, pengembangan, perumahan dan permukiman daerah (RP4D-kabupaten);
118. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi melaksanakan kebijakan dan strategi megembangkan kawasan, mengendalikan RP4D di wilayahnya;
119. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis, pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan besar, kawasan khusus di wilayahnya;

120.menyusun.....147

120. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar, kawasan khusus di wilayahnya;
121. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar, kawasan khusus di wilayahnya;
122. menyusun bahan pelaksanaan, penetapan kebijakan dan strategi kabupaten, dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
123. menyusun bahan pembinaan teknis penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan di wilayahnya;
124. menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
125. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan di wilayahnya;
126. menyusun bahan persiapan, pelaksanaan penyempurnaan dan kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di tingkat kabupaten;
127. menyusun bahan persiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten;
128. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan perumahan di kabupaten;
129. menyusun bahan persiapan peraturan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di kabupaten;
130. menyusun bahan persiapan peraturan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di tingkat kabupaten;
131. menyusun bahan pelaksanaan dan sosialisasi NSPM menyediakan lahan untuk pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan perumahan di kabupaten;
132. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
133. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi, kebijakan, pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
134. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten;
135. menyusun bahan penyampaian rumusan penyusunan peraturan daerah kabupaten dan berbagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam penyelenggaraan perumahan dan permukiman bersama masyarakat;
136. menyusun bahan penyampaian rumusan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat kabupaten bidang mengembangkan perumahan dan permukiman (pembinaan/ pendampingan dan pengaturan langsung pada masyarakat);
137. menyusun bahan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di tingkat kabupaten bersama masyarakat dibidang perumahan dan permukiman;

138.menyusun.....148

138. menyusun bahan penyampaian rumusan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang perumahan dan permukiman kabupaten;
139. menyusun bahan pelaksanaan penanggulangan bencana berskala lokal dibidang perumahan dan permukiman;
140. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan KASIBA pada kawasan yang berada pada wilayah kabupaten bukan ditentukan sebagai kawasan tertentu;
141. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman serta bangunan umum yang diamanatkan oleh ketentuan undang-undang atau peraturan daerah;
142. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman yang ditugas pembantuan;
143. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
144. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
145. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
146. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan memanfaatkan perumahan;
147. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan memanfaatkan perumahan;
148. menyusun bahan pelaksanaan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan memanfaatkan perumahan;
149. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten;
150. menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
151. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
152. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dii lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
153. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
154. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
155. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
156. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
157. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perumahan

Pasal 68

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan teknis permukiman dan prasarana lingkungan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan teknis perumahan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis perumahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan teknis perumahan;
 - d. pengawasan urusan teknis perumahan;
 - e. pelaporan urusan teknis perumahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perumahan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi Perumahan pada Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) pada seksi Perumahan bidang Perumahan dan Permukiman Lingkungan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi Perumahan bidang Perumahan dan Permukiman pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPP dan LKP dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi Perumahan pada bidang perumahan dan Permukiman;
 7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan perumahan;
 8. menyiapkan bahan penyelesaian masalah dan permasalahannya di dalam wilayah kabupaten dalam urusan perumahan;
 9. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program kabupaten dibidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan;
 10. menyiapkan bahan NSPM kabupaten bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan dan pembinaan, pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan swadaya;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan, menerapkan dan menyesuaikan pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan pembangunan dan perbaikan;
 12. menyiapkan bahan fasilitas bantuan teknis bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan kepada para pelaku ditingkat kabupaten dan bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik;
 13. menyiapkan.....150

13. menyiapkan bahan pemberian bahan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan yang bersesuaian dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan urusan perumahan skala kabupaten;
15. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di tingkat kabupaten bersama masyarakat urusan perumahan bidang perumahan dan permukiman;
16. menyiapkan bahan penyampaian rumusan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah urusan perumahan bidang perumahan dan permukiman kabupaten;
17. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan ;
18. menyiapkan bahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
19. menyiapkan bahan fasilitas percepatan pembangunan perumahan ;
20. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembangunan dan mengembangkan perumahan formal ;
21. menyiapkan bahan penetapan harga sewa rumah;
22. menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten;
23. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
24. menyiapkan bahan persiapan pendamping urusan perumahan bidang perumahan dan permukiman pada masyarakat di kabupaten;
25. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan mengembangkan teknik teknologi bangunan perumahan dan bangunan termasuk konservasi arsitektur bangunan;
26. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan menyusun rencana pembangunan, pengembangan perumahan daerah kabupaten (RP4D-kabupaten);
27. menyiapkan bahan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan di tingkat kabupaten;
28. menyiapkan bahan pelaksanaan dan atau penerima bantuan perumahan;
29. menyiapkan bahan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan ditingkat kabupaten;
30. menyiapkan bahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
31. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan perumahan formal;
32. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
33. menyiapkan bahan penyelenggaraan perumahan sesuai teknik pembangunan;
34. menyiapkan bahan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten;
35. menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan tindakan turun tangan dalam menyelenggarakan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
36. menyiapkan bahan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan menyediakan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan memelihara diperkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
37. menyiapkan.....151

37. menyiapkan bahan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan Melaksanakan pengelolaan dan memelihara;
38. menyiapkan bahan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta memfasilitasi pengelolaan, memelihara kepada kabupaten, menyediakan tanah, PSU umum;
39. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana, untuk penampungan pengungsi lintas kawasan dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik menyediakan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan se-kabupaten;
40. menyiapkan bahan pelaksanaan SPO baku menangani pengungsi akibat bencana ;
41. menyiapkan bahan pelaksanaan SPM perumahan di kabupaten;
42. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta menyelenggarakan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
43. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus, rumah nelayan, perbatasan internasional dan pulau-pulau kecil;
44. menyiapkan bahan pengelolaan PSU bantuan pusat;
45. menyiapkan bahan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
46. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi melaksanakan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
47. menyiapkan bahan pelaksanaan memfasilitasi melaksanakan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
48. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
49. menyiapkan bahan pelaksanaan menetapkan NSPM menyelenggarakan bangunan gedung tingkat, perumahan dan permukiman kabupaten berdasarkan pedoman menyelenggarakan tingkat nasional;
50. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan perumahan dan permukiman pada tingkat kabupaten;
51. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh provinsi dibidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;
52. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang perumahan dan permukiman bangunan gedung, rumah dan gedung negara;
53. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung Membangun, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
54. menyiapkan bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh dengan rusunawa;
55. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian melaksanakan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

56. menyiapkan.....152

56. menyiapkan bahan persiapan, pelaksanaan penyempurnaan dan kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di tingkat kabupaten;
57. menyiapkan bahan persiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten;
58. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan perumahan di kabupaten;
59. menyiapkan bahan persiapan peraturan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan di kabupaten;
60. menyiapkan bahan persiapan peraturan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan di tingkat kabupaten;
61. menyiapkan bahan pelaksanaan dan sosialisasi NSPM menyediakan lahan untuk pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan perumahan di kabupaten;
62. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
63. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, kebijakan, pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
64. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten;
65. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
66. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
67. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan;
68. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan;
69. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
70. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan;
71. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten;

72. melaksanakan.....153

72. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan APBD pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
73. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
74. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
75. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perumahan kepada atasan;
76. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
77. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
78. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
79. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
80. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
81. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan

Pasal 69

- (1) Seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengendalikan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan permukiman dan prasarana lingkungan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - b. pelaksanaan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - d. pengawasan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - e. pelaporan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan pada Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) pada seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan bidang Perumahan dan Permukiman Lingkungan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;

3.mengumpulkan.....154

3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Bidang Permukiman dan Prasarana Lingkungan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan bidang Perumahan dan Permukiman pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya ;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPP dan LKP dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Permukiman dan Prasarana Lingkungan bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Permukiman dan Prasarana Lingkungan;
7. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi permukiman dan prasarana lingkungan;
8. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
9. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
10. menyiapkan bahan penerapan dan mengawasi NSPM dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
11. menyiapkan bahan penerapan dan mengawasi pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
12. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
13. menyiapkan bahan sosialisasi SPM dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
14. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
15. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
16. menyiapkan bahan pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
17. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah kabupaten;
18. menyiapkan bahan penetapan BUMD sebagai penyelenggara SPAM di kabupaten;
19. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah dan provinsi;
20. menyiapkan bahan penyelesaian masalah dan permasalahannya di dalam wilayah kabupaten;
21. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
22. menyiapkan bahan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan PS air limbah domestik di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
23. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
24. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;

25. menyiapkan.....155

25. menyiapkan bahan penyelenggaraan (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan PS air limbah domestik;
26. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di wilayah kabupaten;
27. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan Kasiba/Lisiba di kabupaten;
28. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
29. menyiapkan bahan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
30. menyiapkan bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh dengan rusunawa;
31. menyiapkan bahan pelaksanaan hasil sosialisasi urusan pemukiman dan prasarana wilayah;
32. menyiapkan bahan pelaksanaan mengusulkan pelimpahan kewenangan urusan pemukiman dan prasarana wilayah bidang perumahan dan permukiman yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
33. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi dan komunikasi urusan pemukiman dan prasarana wilayah bidang perumahan dan permukiman serta;
34. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi, melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan, mengendalikan RP4D di wilayahnya;
35. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis, dan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan besar, kawasan khusus di wilayahnya;
36. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
37. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perdesaan;
38. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
39. menyiapkan bahan analisa bahan perizinan penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayahnya;
40. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
41. menyiapkan bahan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
42. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di wilayah kabupaten
43. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;
44. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
45. menyiapkan bahan pelaksanaan mengusulkan pelimpahan kewenangan urusan pemukiman dan prasarana lingkungan bidang perumahan dan permukiman yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
46. menyiapkan bahan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus urusan pemukiman dan prasarana lingkungan di wilayah;

47. menyiapkan.....156

47. menyiapkan bahan penyampaian rumusan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat kabupaten urusan permukiman dan prasarana lingkungan (pembinaan/ pendampingan dan pengaturan langsung pada masyarakat);
48. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana berskala lokal urusan permukiman dan prasarana lingkungan pada bidang perumahan dan permukiman;
49. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan KASIBA pada kawasan yang berada pada wilayah kabupaten bukan ditentukan sebagai kawasan tertentu;
50. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kelembagaan dan pengembangan bidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
51. menyiapkan bahan rencana, program dan anggaran tingkat kabupaten bersama masyarakat dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
52. menyiapkan bahan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
53. menyiapkan bahan pemberian fasilitas peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
54. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
55. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi tingkat kabupaten dibidang prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
56. menyiapkan bahan penanggulangan bencana urusan permukiman dan prasarana lingkungan di perkotaan dan perdesaan;
57. menyiapkan bahan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan yang ditugas pembantuan;
58. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah kabupaten;menyiapkan bahan penetapan BUMD sebagai penyelenggara SPAM di kabupaten;
59. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada badan perusahaan pelayanan (operator) BUMD;
60. menyiapkan bahan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM di wilayah kabupaten;
61. menyiapkan bahan pengembangan SPAM di wilayah kabupaten untuk pemenuhan SPM;
62. menyiapkan bahan rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi kabupaten;
63. menyiapkan bahan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan PS air limbah domestik di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
64. menyiapkan bahan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara PS air limbah domestik di wilayah kabupaten;
65. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
66. menyiapkan bahan rencana induk pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
67. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
68. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana permukiman serta bangunan umum yang diamanatkan oleh ketentuan undang-undang atau peraturan daerah;

69. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan permukiman dan prasarana lingkungan yang ditugas pembantuan;
70. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
71. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan permukiman dan prasarana lingkungan;
72. mengevaluasi melaksanakan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
73. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
74. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
75. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
76. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
77. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
78. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
79. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 70

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan pelaksanaan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang administrasi pengelolaan peralatan dan perbengkelan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan UPTD peralatan dan perbengkelan;
 - b. pelaksanaan urusan kegiatan peralatan dan perbengkelan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas peralatan dan perbengkelan;
 - d. pengawasan kegiatan UPTD peralatan dan perbengkelan;
 - e. pelaporan kegiatan UPTD peralatan dan perbengkelan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran UPTD peralatan dan perbengkelan;
 2. melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional peralatan dan perbengkelan;
 3. menyiapkan bahan pelayanan perizinan operasional peralatan dan perbengkelan;
 4. mengumpulkan.....158

4. mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional peralatan dan perbengkelan;
5. mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
6. menyiapkan bahan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
7. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
8. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD peralatan dan perbengkelan;
9. melaksanakan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. memonitor, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan jalan hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
15. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang operasional UPTD peralatan dan perbengkelan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD peralatan dan perbengkelan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis penunjang operasional UPTD peralatan dan perbengkelan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas UPTD peralatan dan perbengkelan;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 8. menyiapkan jadwal kegiatan UPTD peralatan dan perbengkelan;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD peralatan dan perbengkelan;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
UPTD Laboratorium Pengujian Bahan

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 72

- (1) UPTD Laboratorium Pengujian Bahan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan pelaksanaan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan Laboratorium Pengujian Bahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 - b. pelaksanaan urusan Laboratorium Pengujian Bahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 - d. pengawasan tugas UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 - e. pelaporan urusan kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 2. melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional UPTD Laboratorium Pengujian Bahan
 3. menyiapkan kajian/rekomendasi teknis perizinan operasional pengendalian dan pengujian bahan;
 4. mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional UPTD Laboratorium Pengujian Bahan ;
 5. mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 6. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
 7. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 8. melaksanakan pelaksanaan pengawasan waskat di lingkungan UPTD Pengendalian dan Pengujian Bahan;
 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. melaksanakan, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 14. memonitor, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan jalan hasil kerjanya sebagai bahan mengembangkan karier;
 15. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Laboratorium Pengujian Bahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan mempunyai fungsi :
 - a. peksanaan urusan ketatausahaan UPTD Pengendalian dan Pengujian Bahan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis penunjang operasional UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 4. melaksanakan adminstrasi kepegawaian lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 8. menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
UPTD Pemadam Kebakaran

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 74

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan pelaksanaan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang administrasi pengelolaan pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan pemadam kebakaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional UPTD Pemadam Kebakaran;
 - d. pengawasan kegiatan teknis operasional UPTD Pemadam Kebakaran;

e.pelaporan.....161

- e. pelaporan kegiatan teknis operasional UPTD Pemadam Kebakaran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pemadam Kebakaran;
 2. mengelola pelaksanaan operasional pemadaman kebakaran
 3. melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional pemadam kebakaran;
 4. menyiapkan rekomendasi teknis perizinan operasional pemadam kebakaran;
 5. mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional pemadam kebakaran;
 6. mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 7. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 9. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD pemadam kebakaran;
 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 15. memonitor, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan jalan hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 16. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan teknis penunjang operasional UPTD Pemadam Kebakaran;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....162

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan UPTD Pemadam Kebakaran;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 8. menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 76

- (1) UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan pelaksanaan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang administrasi pengelolaan pemeliharaan kebinamargaan dan keciaptakarya wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya;
 - b. pelaksanaan urusan pemeliharaan kebinamargaan dan keciaptakarya wilayah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya;
 - d. pengawasan urusan kegiatan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya;
 - e. pelaporan urusan kegiatan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana kegiatan dari anggaran UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya;
 2. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional pemeliharaan kebinamargaan dan keciaptakarya ditingkat kecamatan;
 3. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 4. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung/kantor dan tugu batas;
 5. melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang binamarga, tata ruang dan bangunan, prasarana lingkungan, dan Kebersihan dan pertamanan;
 6. mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan bidang bina marga, tata ruang dan bangunan, permukiman dan prasarana lingkungan, dan kebersihan dan pertamanan;

7. mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
8. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
9. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
10. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. memonitor, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan jalan hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
17. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
 - b. pelaksanaan urusan penunjang teknis operasional UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;

3.melaksanakan.....164

3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
8. menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
9. mengumpulkan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB V

DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 78

- (1) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Pengelolaan sumber daya air dan bidang pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertambangan dan energi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertambangan dan energi;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pengelolaan sumber daya air dan bidang pertambangan dan energi;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
7. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air kabupaten;
8. merumuskan kebijakan teknis pola pengelolaan sumber daya air kabupaten;
9. menetapkan rencana pengelolaan sumber daya air kabupaten;
10. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber daya air Kabupaten ;
11. membentuk wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten dan komisi irigasi kabupaten;
12. menyusun peraturan daerah Kabupaten dibidang tata perairan pengairan (dalam kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan/pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air);
13. merumuskan kebijakan teknis kelembagaan dan badan usaha ditingkat kabupaten dibidang tata perairan;
14. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis rencana makro kabupaten (penentu prioritas dan pengaturan) dibidang tata perairan;
15. merumuskan program dan anggaran daerah Kabupaten dibidang tata perairan;
16. merumuskan bahan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang pengairan;
17. memberikan izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air kabupaten;
18. memberikan izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber air tanah;
19. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
20. memberikan izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
21. memberdayakan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten;
22. menerapkan dan mengawasi pedoman dan manual dibidang pengairan, standar pelayanan minimal dibidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
23. mengawasi standarisasi nasional dibidang sarana dan prasarana pengairan;
24. merumuskan mekanisme dan melaksanakan koordinasi daerah kabupaten dalam kegiatan pengairan;
25. mengalokasikan SDM dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja;
26. meneliti dan mengembangkan teknis dibidang pengairan, jaringan telematika untuk sistem informasi dan data hidrologi air dan sumber air daerah Kabupaten;
27. memberikan izin mendirikan, mengubah, membongkar (selain yang tersebut di atas) yang berada di dalam, di atas maupun yang melintasi saluran irigasi yang seluruh jaringan irigasi berada dalam satu kabupaten;
28. menetapkan persyaratan pemberian izin yang terkait dengan air dan sumber air yang terletak dalam satu wilayah kabupaten;

29. memberikan izin untuk pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air yang terletak dalam satu wilayah kabupaten;
30. membina BUMD/koorpororasi wilayah sungai kabupaten;
31. menerapkan standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
32. mengusulkan pelimpahan kewenangan dibidang pengairan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
33. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang pengairan;
34. melaksanakan rencana induk pengembangan sumber daya air Kabupaten;
35. mengoordinasikan pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas kabupaten dan/atau strategis regional;
36. mendayagunakan dan konservasi sumber daya air kabupaten;
37. mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
38. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
39. menyelenggarakan tugas pembantuan pembangunan sumber daya air lintas provinsi;
40. membangun dan meningkatkan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
41. mengelola operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha dan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sumber daya air kabupaten;
42. membangun dan merehabilitasi pengairan yang jangkauan pelayanannya terletak dalam satu kabupaten yang sesuai kemampuan kabupaten;
43. menanggulangi bencana berskala kabupaten dibidang pengairan;
44. mengelola O & P sumber daya air dan jaringan irigasi dalam wilayah kabupaten;
45. mengawasi pengelolaan sumber daya air kabupaten, pengelolaan sumber daya air kabupaten, fungsi dan manfaat terhadap jaringan irigasi, serta penerapan peraturan daerah dibidang tata perairan;
46. mengendalikan fungsi dan manfaat terhadap sumber daya air dalam kabupaten;
47. menyusun peraturan daerah kabupaten dibidang mineral, batubara, panas bumi, dan air tanah;
48. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi skala kabupaten;
49. menyusun data dan informasi cekungan air tanah skala kabupaten;
50. memberikan kajian/rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten;
51. memberikan pembinaan terhadap izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
52. memberikan pembinaan terhadap izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
53. membina dan mengawasi pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
54. memberikan pembinaan terhadap izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN di wilayah kabupaten;

55. mengelola, membina dan mengawasi pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
56. membina dan mengawasi keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten;
57. membina dan mengawasi perusahaan KP dalam wilayah kabupaten;
58. membina dan mengawasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap KP dalam wilayah kabupaten;
59. menetapkan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
60. membina dan mengawasi pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
61. menetapkan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam wilayah kabupaten/ kota;
62. mengelola data dan informasi mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten;
63. menetapkan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara di wilayah kabupaten;
64. mengusulkan pengangkatan dan membina inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
65. menyelenggarakan pengelolaan air tanah sesuai kebijakan, pedoman, prosedur, standar, norma, persyaratan dan kriteria dibidang air tanah skala kabupaten;
66. menyelenggarakan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air tanah dan/atau mata air;
67. menyiapkan kelembagaan, sumberdaya manusia, perusahaan dan pembiayaan yang mendukung pendayagunaan dan pelestarian sumber daya air tanah;
68. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air tanah;
69. menyelenggarakan pengaturan peruntukan pemanfaatan air tanah dan atau mata air;
70. menyelenggarakan pembinaan dan kajian/rekomendasi teknis terhadap izin eksplorasi air tanah, izin pengeboran (SIP), izin pengambilan air tanah (SIPA), izin penurapan (SIP) dan izin pengambilan mata air (SIPMA);
71. menyelenggarakan pembinaan terhadap izin juru bor (SIJB) air tanah;
72. menyelenggarakan pembinaan terhadap izin perusahaan pengeboran air tanah (SIPPAT);
73. menetapkan dan mengatur sistem jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air tanah;
74. menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi air tanah dan/atau mata air dalam wilayahnya;
75. mendorong peran masyarakat dalam kegiatan perencanaan pendayagunaan dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka konservasi air tanah.
66. menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi primer hasil penyelidikan umum dan eksplorasi energi dan sumber daya mineral non migas pemerintah daerah skala lebih besar 1 : 100.000;

67. menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi skunder hasil kegiatan instansi terkait dan perusahaan dibidang pertambangan umum di daerah;
68. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi energi dan sumber daya mineral non migas di daerah/Bank Data Energi dan Sumberdaya Mineral Daerah;
69. menyampaikan laporan hasil kegiatan inventarisasi energi dan sumberdaya mineral non migas di daerah kepada pemerintah melalui Departemen Dalam Negeri serta Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
70. menyelenggarakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;
71. menyelenggarakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
67. menetapkan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
68. menetapkan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah kabupaten;
69. menyelenggarakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah kabupaten;
70. menyelenggarakan kebijakan teknis mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
71. menyelenggarakan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi pada wilayah kabupaten;
72. menyelenggarakan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
73. menyelenggarakan informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
74. menyelenggarakan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional pada wilayah kabupaten;
75. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi geologi pada wilayah kabupaten;
76. menyelenggarakan survey dasar geologi dan tematik skala lebih besar atau sama dengan 1 : 50.000;
77. menyelenggarakan pembuatan peta zona kerentanan gerakan tanah skala lebih besar dari skala 1 : 125.000;
78. menyelenggarakan pemantauan bencana gerakan tanah;
79. menyelenggarakan pengelolaan kawasan kars;
80. menyelenggarakan inventarisasi kawasan kars;
81. menyelenggarakan penyelidikan untuk menentukan klasifikasi kawasan kars;
82. menyelenggarakan pembuata skala kawasan kars skala lebih besar atau sama dengan skala 1 : 100.000;
83. menyelenggarakan pengelolaan perusahaan pertambangan umum dalam wilayah Kabupaten;
84. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Izin/KP Penyediaan Umum;
85. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Izin/KP Eksplorasi;
86. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Izin/KP Eksploitasi;
87. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Izin/KP Pengolahan dan Pemurnian;
88. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Izin/KP Pengangkutan/penjualan;
89. menyelenggarakan.....169

89. menyelenggarakan pemberian pembinaan terhadap Izin/KP Penugasan;
90. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Perpanjangan Izin/KP Penyelidikan Umum;
91. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Perpanjangan Izin/KP Eksplorasi;
92. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Perpanjangan Izin/KP Eksploitasi;
93. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Perpanjangan Izin/KP pengolahan dan pemurnian;
94. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Perpanjangan Izin/KP pengangkutan/penjualan;
95. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Peningkatan KP penyelidikan umum dan eksplorasi;
96. menyelenggarakan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan terhadap Peningkatan KP eksplorasi ke KP Eksploitasi;
97. menyelenggarakan pembatalan penyelidikan umum;
98. menyelenggarakan pembatalan eksplorasi;
99. menyelenggarakan pembatalan/pengakhiran KP Eksplorasi;
100. menyelenggarakan pembatalan Izin/KP Pengolahan dan Pemurnian;
101. menyelenggarakan pembatalan Izin/KP pengangkutan/penjualan;
102. menyelenggarakan pengelolaan pertambangan umum (KK/PKP2B);
103. menyelenggarakan pemberian persetujuan Prinsip Aplikasi pertambangan umum;
104. menyelenggarakan pengelolaan Surat Izin Penyelidikan Pendahuluan;
105. menyelenggarakan persetujuan Tahap Kegiatan Penyelidikan Umum;
106. menyelenggarakan persetujuan Tahap kegiatan Eksplorasi;
107. menyelenggarakan persetujuan Tahap kegiatan konstruksi;
108. menyelenggarakan persetujuan Tahap kegiatan studi kelayakan;
109. menyelenggarakan persetujuan Tahap kegiatan operasi/produksi;
110. menyelenggarakan pembatalan/terminasi pertambangan umum;
111. menyelenggarakan pengelolaan perpanjangan Surat Izin Penyelidikan Pendahuluan;
112. menyelenggarakan perpanjangan Tahap Kegiatan Penyelidikan Umum;
113. menyelenggarakan perpanjangan Tahap Kegiatan Pendahuluan;
114. menyelenggarakan perpanjangan Persetujuan Tahap Kegiatan Konstruksi;
115. menyelenggarakan perpanjangan tahap studi kelayakan;
116. menyelenggarakan perpanjangan tahap kegiatan operasi/produksi;
117. menyelenggarakan pengelolaan surat keterangan izin peninjauan (SKIP);
118. menyelenggarakan pengelolaan surat izin bekerja eksplorasi;
119. menyelenggarakan pengelolaan surat izin produksi/tambah percontohan;
120. menyelenggarakan pengelolaan surat izin pengiriman contoh (bulk sampling);
121. menyelenggarakan pengelolaan penetapan wilayah pertambangan rakyat (WPR);
122. menyelenggarakan pengelolaan perubahan batas/luas wilayah KP Penyelidikan Umum;
123. menyelenggarakan pengelolaan perubahan batas/luas wilayah KP Eksplorasi;
124. menyelenggarakan pengelolaan perubahan batas/luas wilayah KP Eksploitasi;
125. menyelenggarakan pengelolaan pemindahan KP;
126. menyelenggarakan pengelolaan Suspensi/penundaan kegiatan;
127. menyelenggarakan.....170

127. menyelenggarakan pengelolaan persetujuan rencana kerja dan biaya serta persetujuan perubahannya;
128. menyelenggarakan pengelolaan izin usaha jasa pertambangan;
129. menyelenggarakan pengelolaan persetujuan perubahan pemegang saham;
130. menyelenggarakan pengelolaan persetujuan perubahan mitra kerja asing dan nasional;
131. menyelenggarakan pengelolaan persetujuan pencairan security deposit;
132. menyelenggarakan pengelolaan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan;
133. menyelenggarakan pengelolaan persetujuan kontrak jual beli hasil tambang bagi perusahaan yang berafiliasi;
134. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi perubahan akte pendirian perusahaan;
135. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi perubahan investasi;
136. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi konsolidasi biaya;
137. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA);
138. menyelenggarakan pengelolaan Rekomendasi izin tenaga kerja asing pertambangan;
139. menyelenggarakan pengelolaan Rekomendasi barang modal pertambangan;
140. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi Re-Ekspor barang/peralatan pertambangan;
141. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi penghapusan barang modal pertambangan;
142. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi penggunaan alat berat pada kawasan pertambangan;
143. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi survey clearance survey udara;
144. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi pengembangan pelabuhan khusus kegiatan tambang;
145. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi pengoperasian pelabuhan khusus kegiatan tambang;
146. menyelenggarakan pengelolaan pengujian kelayakan dan pemberian izin operasi kapal keruk/kapal hisap;
147. menyelenggarakan pengelolaan pemeriksaan kelayakan dan pemberian izin gudang bahan peledak;
148. menyelenggarakan pengelolaan pengujian kelayakan tanki dan pemberian izin penimbunan bahan bakar; cair;
149. menyelenggarakan pengelolaan pengujian kelayakan dan pemberian izin alat angkut orang (Derek);
150. menyelenggarakan pengelolaan pengujian rekomendasi kelayakan pabrik zat asam dan asitelin;
151. menyelenggarakan pengelolaan pengujian dan persetujuan modifikasi alat tambang;
152. menyelenggarakan pengelolaan pengesahan kepala/wakil kepala teknik tambang;
153. menyelenggarakan pengelolaan izin juru ledak (kartu izin meledakan);
154. menyelenggarakan pengelolaan pemberian Persetujuan ketinggian dan keiringan jenjang galian tambang; dan timbunan verbuden, tailing, bahan tok dan bahan galian;
155. menyelenggarakan pengelolaan perumusan rencana penutupan tambang;
156. menyelenggarakan....171

156. menyelenggarakan pengelolaan perumusan rencana kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan pada tahap suspensi;
157. menyelenggarakan pengelolaan perumusan laporan triwulan realisasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan pasca tambang;
158. menyelenggarakan pengelolaan perumusan laporan triwulan realisasi pengelolaan dan pemantauan masa suspensi;
159. menyelenggarakan pengelolaan perumusan Laporan kinerja pengelolaan lingkungan;
160. menyelenggarakan pengelolaan rencana tahunan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
161. menyelenggarakan pengelolaan realisasi reklamasi untuk penetapan jaminan reklamasi;
162. menyelenggarakan pengelolaan laporan triwulan realisasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
163. menyelenggarakan pengelolaan laporan semesteran pengguna lahan;
164. menyelenggarakan pengelolaan laporan tahunan realisasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
165. menyelenggarakan pengelolaan laporan reklamasi untuk pelepasan jaminan reklamasi;
166. menyelenggarakan pengelolaan laporan reklamasi untuk pelepasan jaminan reklamasi;
167. menyelenggarakan pengelolaan laporan terjadinya kasus lingkungan;
168. menyelenggarakan pengelolaan laporan penanganan/pengendalian kasus lingkungan.
169. menyelenggarakan pengelolaan perumusan laporan kemajuan reklamasi;
170. menyelenggarakan pengelolaan perumusan kebijakan teknis jaminan reklamasi;
171. menyelenggarakan pengelolaan perumusan evaluasi laporan K-3 Perusahaan;
172. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring keselamatan dan kesehatan kerja pertambangan;
173. menyelenggarakan pengelolaan inspeksi rutin lingkungan;
174. menyelenggarakan pengelolaan inspeksi terjadinya kasus lingkungan;
175. menyelenggarakan pengelolaan pengujian kelayakan prasarana-sarana;
176. menyelenggarakan pengelolaan pengujian kualitas lingkungan;
177. menyelenggarakan pemberian persetujuan penggunaan wilayah kuasa pertambangan atau wilayah kerja kontraktor untuk kegiatan lain di luar kegiatan minyak dan gas bumi;
178. menyelenggarakan rekomendasi prosedur penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan kegiatan minyak dan gas bumi;
179. menyelenggarakan pengelolaan pembinaan terhadap izin pendirian dan penggunaan gudang bahan peledak di daerah operasi daratan dan di daerah operasi 12 (dua belas) mil laut;
180. menyelenggarakan pembinaan terhadap izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi;
181. menyelenggarakan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang;
182. menyelenggarakan pembinaan terhadap izin pendirian depot local;
183. menyelenggarakan pembinaan terhadap izin pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU);
184. menyelenggarakan pembinaan terhadap Izin pemasaran jenis-jenis bahan baker khusus (BBK) untuk mesin 2 (dua) langkah;
185. menyelenggarakan.....172

185. menyelenggarakan pembinaan terhadap Izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
186. menyelenggarakan pemberian persetujuan surat keterangan terdaftar perusahaan penunjang kecuali yang bergerak dibidang pabrikan, konstruksi, manufaktur, konsultan dan teknologi tinggi;
187. merumuskan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten dibidang energi dan ketenagalistrikan;
188. menyelenggarakan perumusan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
189. memberikan IUKU yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;
190. merumuskan kebijakan teknis harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten;
191. pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU yang izinnnya dikeluarkan oleh kabupaten;
192. memberikan IUKS yang sarana instalasinya dalam kabupaten;
193. memberikan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnnya dikeluarkan oleh kabupaten;
194. memberikan pembinaan terhadap izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
195. membina dan mengawasi pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnnya diberikan oleh kabupaten;
196. menyediakan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
197. pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
198. menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah yang meliputi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data kelistrikan daerah;
 - b. membuat prakiraan kebutuhan tenaga listrik daerah;
 - c. membuat prakiraan kebutuhan investasi penyediaan tenaga listrik daerah;
 - d. menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah;
 - e. menyampaikan rencana umum ketenagalistrikan daerah kepada Pemerintah dan Gubernur;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data kelistrikan daerah;
 - g. membuat prakiraan kebutuhan tenaga listrik daerah;
 - h. membuat prakiraan kebutuhan investasi penyediaan tenaga listrik daerah;
 - i. menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah;
 - j. menyampaikan rencana umum ketenagalistrikan daerah kepada Pemerintah dan Gubernur.
199. menyelenggarakan pembinaan terhadap perizinan usaha ketenagalistrikan melalui kegiatan :
 - a. memproses permohonan izin usaha ketenagalistrikan yang meliputi :
 - 1). Usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum yang fasilitas instalasinya tidak terhubung dengan grid nasional yang wilayah usahanya di dalam wilayah kabupaten/kota;
 - 2). Usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang fasilitas instalasinya di dalam wilayah kabupaten/kota;
 - 3). Usaha penunjang tenaga listrik (UPL) yang berdomisili di dalam wilayah kabupaten/kota.

- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian sanksi atas pelaksanaan usaha dari pemegang saham;
 - c. melakukan evaluasi atas laporan pelaksanaan usaha dari pemegang izin yang meliputi aspek teknis, keselamatan/keamanan, pelayanan dan lingkungan;
200. melakukan penegakan hukum dan pengawasan dibidang ketenagalistrikan di daerah melalui Kegiatan :
- a. melakukan pengawasan atas ditaatinya peraturan perundang-undangan dibidang ketenagalistrikan;
 - b. melakukan penyelidikan atas tindak pidana dibidang ketenagalistrikan;
 - c. melakukan pengawasan atas ditaatinya standar/persyaratan/norma teknik dan lingkungan dibidang ketenagalistrikan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dibidang ketenagalistrikan;
201. menyelenggarakan kebijakan program pemerintah dibidang pemanfaatan energi melalui Kegiatan :
- a. menyusun program Pemerintah Daerah dalam bidang energi, yaitu program diverifikasi energi, intensifikasi energi, konservasi energi dan program pemanfaatan energi yang berwawasan lingkungan dalam rangka menunjang kebijakan Pemerintah Daerah dibidang energi;
 - b. menyusun program Pemerintah Daerah dibidang energi;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data sumber energi dan pemanfaatan energi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyuluhan dibidang energi;
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan program dan penerapan kebijakan energi kepada Pemerintah dan Gubernur.
202. menghitung produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
203. memberikan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
204. menyelenggarakan pembinaan terhadap izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan sub sektor migas;
205. mengawasi dan mengendalikan pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
206. memantau dan menginventarisir penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
207. memberikan rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
208. memberikan rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
209. memberikan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
210. mengusulkan Pengangkatan dan membina inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
211. memfasilitasi penyelenggaraan assessment kerjasama dengan lembaga assessment ESDM;
212. mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral dalam skala kabupaten;
213. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

214. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
215. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
216. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
217. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas;
218. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
219. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas;
220. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas;
221. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
222. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
223. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
224. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
225. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
226. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas;
227. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
228. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
229. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
230. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
231. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretariat Dinas**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 79

- (1) Sekretariat Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala.....175

Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Pengelolaan sumber daya air dan bidang pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pengelolaan sumber daya air dan bidang pertambangan dan energi ;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
 8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi ;
 11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;

12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan sumber daya air, bidang pertambangan dan energi;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Pengelolaan sumber daya air, bidang pertambangan dan energi;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
23. mengoordinasikan penyelenggaran pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan sumber daya air, bidang pertambangan dan energi;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi di lingkungan dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;

30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi di lingkungan dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi di lingkup dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

d.pengawasan.....176

- d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi ;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi ;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
 13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
 15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi ;
 16. melaksanakan.....179

16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
 9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
 11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
 12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
 14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
 15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi ;
 21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - d. pengawasan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....182

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 7. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi di lingkungan dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi skala kabupaten;
 15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi di lingkup dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi;
 19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;

21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas Pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi

Pasal 83

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, serta pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional, perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;
 - b. pengelolaan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;

e.pelaksanaan.....184

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional perencanaan teknik jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi kepada Bupati;
 7. membagi tugas pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 8. mengelola dan mengendalikan pelaksanaan penerapan dan mengawasi pedoman dan manual dibidang pengairan, standar pelayanan minimal dibidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 9. menyusun bahan penyelenggaraan tugas pembantuan pembangunan sumber daya air lintas provinsi;
 10. mengelola dan mengendalikan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
 11. mengelola dan mengendalikan pembangunan dan merehabilitasi pengairan yang jangkauan pelayanannya terletak dalam satu kabupaten yang sesuai kemampuan kabupaten;
 12. mengelola penanggulangan bencana berskala kabupaten dibidang pengairan;
 13. mengelola dan mengendalikan dan penganalisaan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;
 14. melaksanakan pengendalian dan evaluasi urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;
 15. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi;
 16. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi;
 17. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi;

18. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
23. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Pembangunan Irigasi

Pasal 84

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi;
 - d. pengawasan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi;
 - e. pelaporan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Irigasi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Irigasi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPd dalam urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPd Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;

5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi;
7. melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
8. melaksanakan kegiatan penerapan dan pengawasan pedoman dan manual dibidang pengairan dan standar pelayanan minimal dibidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
9. memberikan petunjuk penyusunan program dan rencana biaya pekerjaan perencanaan teknis;
10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi

Pasal 85

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - b. pelaksanaan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - d. pengawasan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - e. pelaporan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Irigasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 7. melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 8. melaksanakan kegiatan penerapan dan pengawasan pedoman dan manual dibidang pengairan, standar pelayanan minimal dibidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 9. menyelenggarakan tugas pembantuan pembangunan sumber daya air lintas provinsi;
 10. membangun dan meningkatkan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
 11. membangun dan merehabilitasi pengairan yang jangkauan pelayanannya terletak dalam satu kabupaten yang sesuai kemampuan kabupaten;
 12. menanggulangi bencana berskala kabupaten dibidang pengairan;
 13. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha dan pemeliharaan dan rehabilitasi pada sumber daya air kabupaten;
 14. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan irigasi dalam wilayah kabupaten;
 15. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 16. menyiapkan bahan perumusan bahan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah dibidang pengairan;
 17. menyiapkan bahan perumusan mekanisme dan pelaksanaan koordinasi daerah kabupaten dalam kegiatan pengairan;
 18. menyiapkan bahan pengalokasian SDM dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja;
 19. menyiapkan bahan pembinaan BUMD/koorporitasi wilayah sungai kabupaten;
 20. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 21. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan dibidang pengairan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;

22. menyiapkan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM dibidang pengairan;
23. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan operasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha dan operasi pada sumber daya air kabupaten;
24. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan operasi sumber daya air dan jaringan irigasi dalam wilayah kabupaten;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Air

Paragraf 1
Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 86

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi;
 - b. pengelolaan urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi;
 - c. pengoordinasian urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 1. merencanakan operasional pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi.sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD bidang urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi.sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi;
8. membagi tugas pelaksanaan penerapan dan pengawasan pedoman dan manual dibidang pemanfaatan dan pembinaan pengelolaan sumber daya air;
9. membagi tugas pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
10. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan pembinaan pengelolaan sumber daya air;
11. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan pembinaan pengelolaan sumber daya air;
12. menyusun bahan penetapan rencana pengelolaan pemanfaatan dan pembinaan pengelolaan sumber daya air;
13. menyusun bahan penetapan dan mengelola kawasan lingkungan sumber daya air Kabupaten;
14. menyusun bahan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air kabupaten;
15. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
16. menyusun bahan Penelitian dan Pengembangan teknis dibidang pengawasan jaringan telematika untuk sistem informasi dan data hidrologi air dan sumber air daerah Kabupaten;
17. menyusun bahan pemberian izin mendirikan, mengubah, membongkar (selain yang tersebut di atas) yang berada di dalam, di atas maupun yang melintasi saluran irigasi yang seluruh jaringan irigasi berada dalam satu kabupaten;
18. menyusun bahan penetapan, bahan persyaratan pembenahan izin yang terkait dengan air dan sumber air yang terletak dalam satu wilayah kabupaten;
19. menyusun bahan pemberian izin untuk pembangunan dan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air yang terletak dalam satu wilayah kabupaten;
20. melaksanakan rencana induk pengembangan sumber daya air Kabupaten;
21. menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas kabupaten dan/atau strategis regional;
22. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;

23.melaksanakan.....190

23. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan, dan Energi;
24. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
25. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Air;
26. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Air Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi. kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
31. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dan Hidrologi

Pasal 87

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dan Hidrologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dan Hidrologi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemanfaatan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi;
 - b. pelaksanaan urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi;
 - d. pengawasan urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi;
 - e. pelaporan urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dan Hidrologi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dan Hidrologi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;

2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pemanfaatan sumber daya air dan Hidrologi;
7. Melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
8. melaksanakan kegiatan penerapan dan pengawasan pedoman dan manual dibidang pengairan, standar pelayanan minimal dibidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pemanfaatan, pelestarian sumber daya air dan hidrologi kabupaten;
10. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada pemanfaatan, pelestarian sumber daya air dan hidrologi kabupaten;
11. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air kabupaten;
12. menyiapkan bahan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air kabupaten;
13. menyiapkan bahan pemberian izin mendirikan, mengubah, membongkar (selain yang tersebut di atas) yang berada di dalam, di atas maupun yang melintasi saluran irigasi yang seluruh jaringan irigasi berada dalam satu kabupaten;
14. menyiapkan bahan pemberian izin untuk pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air yang terletak dalam satu wilayah kabupaten;
15. melaksanakan rencana induk pengembangan, pemanfaatan, pelestarian sumber daya air dan hidrologi Kabupaten;
16. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas kabupaten;
17. mendayagunakan dan konservasi sumber daya air kabupaten;
18. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap sumber daya air dalam kabupaten;
19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemanfaatan sumber daya air, sarana dan prasarana;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Pengelola Sumber Daya Air

Pasal 88

- (1) Seksi Pembinaan Pengelola Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengelola Sumber Daya Air dan Hidrologi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air;
 - d. pengawasan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air;
 - e. pelaporan tugas urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pengelola Sumber Daya Air dan Hidrologi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pengelola Sumber Daya Air pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pengawasan dan pelestarian sumber daya air pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengawasan dan pelestarian sumber daya air sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air;
 7. melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 8. melaksanakan kegiatan penerapan dan pengawasan pedoman dan manual dibidang pengairan, standar pelayanan minimal dibidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 9. menyiapkan bahan penetapan dan mengelola kawasan lindung sumber daya air Kabupaten;
 10. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air kabupaten;

11.menyiapkan.....193

11. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknis dibidang pengairan, jaringan telematika untuk sistem informasi dan data hidrologi dan sumber air daerah Kabupaten;
12. menyiapkan bahan penetapan persyaratan pemberian izin yang terkait dengan air dan sumber air yang terletak dalam satu wilayah kabupaten;
13. menyiapkan bahan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
14. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
15. menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan sumber daya air kabupaten, pengelolaan sumber daya air kabupaten, fungsi dan manfaat terhadap jaringan irigasi, serta penerapan peraturan daerah dibidang tata perairan;
16. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan dan pelestarian sumber daya air;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pertambangan dan Energi

Paragraf 1
Kepala Bidang Pertambangan dan Energi

Pasal 89

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pertambangan dan energi;
 - b. pengelolaan urusan pertambangan dan energi;
 - c. pengoordinasian urusan pertambangan dan energi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pertambangan dan energi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional pertambangan dan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD bidang urusan pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan pertambangan dan energi;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan pertambangan dan energi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi kepada Bupati;
 7. membagi tugas pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pertambangan dan energi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 8. membagi tugas pelaksanaan dalam menerapkan dan mengawasi pedoman dan manual dibidang pengairan serta standar pelayanan minimal dibidang pertambangan dan energi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 9. mengelola dan menganalisa urusan pertambangan dan energi;
 10. menyusun bahan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha sumber air tanah;
 11. menyusun bahan pengelolaan air tanah, yang meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan air tanah sesuai kebijakan, pedoman, prosedur, standar, norma, persyaratan dan kriteria dibidang air tanah;
 - b. melakukan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air tanah dan atau mata air;
 - c. menyiapkan kelembagaan, sumber daya manusia, pengusaha dan pembiayaan yang mendukung pendayagunaan dan pelestarian sumber daya air tanah;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air tanah;
 - e. mengatur peruntukan pemanfaatan air tanah dan atau mata air;
 - f. pemberian izin eksplorasi air tanah, izin pengeboran (SIP), izin pengambilan air tanah (SIPA), izin penurapan (SIP), dan izin pengambilan mata air (SIPMA);
 - g. menetapkan dan mengatur system jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air tanah;
 - h. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi air tanah dan/atau mata air dalam wilayahnya;
 - i. mendorong peran masyarakat dalam kegiatan perencanaan pendayagunaan dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka konservasi air tanah;
 12. menyusun bahan pembuatan peraturan perundang-undangan daerah kabupaten dibidang mineral, batubara, panas bumi, dan air tanah;
 13. menyusun bahan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi skala kabupaten;
 14. menyusun data dan informasi cekungan air tanah skala kabupaten;
 15. menyusun.....195

15. menyusun bahan pemberian kajian/rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten;
16. menyusun bahan pemberian izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
17. menyusun bahan pemberian izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan;
18. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
19. menyusun bahan pemberian pembinaan terhadap izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN di wilayah kabupaten;
20. menyusun bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
21. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten;
22. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan perusahaan KP dalam wilayah kabupaten;
23. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap KP dalam wilayah kabupaten;
24. menyusun bahan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
25. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
26. menyusun bahan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam wilayah kabupaten/ kota;
27. menyusun bahan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten;
28. menyusun bahan penetapan potensi panas bumi dan air tanah pada air tanah yang memiliki SIPA;
29. menyusun bahan pengusulan pengangkatan dan membina inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
30. menyusun bahan pengelolaan air tanah, yang meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan air tanah sesuai kebijakan, pedoman, prosedur, standar, norma, persyaratan dan kriteria dibidang air tanah;
 - b. melakukan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air tanah dan atau mata air;
 - c. menyiapkan kelembagaan, sumberdaya manusia, perusahaan dan pembiayaan yang mendukung pendayagunaan dan pelestarian sumber daya air tanah;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air tanah;
 - e. mengatur peruntukan pemanfaatan air tanah dan/atau mata air;

- f. memberikan pembinaan terhadap izin eksplorasi air tanah, izin pengeboran (SIP), izin pengambilan air tanah (SIPA), izin penurapan (SIP), dan izin pengambilan mata air (SIPMA);
 - g. memberikan pembinaan terhadap izin juru bor (SIJB) air tanah;
 - h. memberikan pembinaan terhadap izin perusahaan pengeboran air tanah (SIPPAT);
 - i. menetapkan dan mengatur sistem jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air tanah;
 - j. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi air tanah dan/atau mata air dalam wilayahnya;
 - k. mendorong peran masyarakat dalam kegiatan perencanaan pendayagunaan dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka konservasi air tanah.
31. menginventarisir energi dan sumberdaya mineral, yang meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi primer hasil penyelidikan umum dan eksplorasi energi dan sumber daya mineral non migas pemerintah daerah skala lebih besar 1 : 100.000;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi skunder hasil kegiatan instansi terkait dan perusahaan dibidang pertambangan umum di daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi energi dan sumber daya mineral non migas di daerah/Bank Data Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah;
 - d. menyampaikan laporan hasil kegiatan inventarisasi energi dan sumberdaya mineral non migas di daerah kepada pemerintah melalui Departemen Dalam Negeri dan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
32. menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;
33. menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
34. menyusun bahan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
35. menyusun bahan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah kabupaten;
36. menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah kabupaten;
37. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
38. menginventarisasi dan pengelolaan, kawasan rawan bencana geologi pada wilayah kabupaten;
39. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
40. menyusun bahan pengelolaan informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
41. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional pada wilayah kabupaten;
42. menyusun bahan pengelolaan data dan informasi geologi pada wilayah kabupaten;
43. menyusun bahan pelaksanaan survey dasar geologi dan tematik skala lebih besar atau sama dengan 1 : 50.000;
44. menyusun bahan penanggulangan bencana alam geologi yang meliputi :
- a. membuat peta zona kerentanan gerakan tanah skala lebih besar dari skala 1 : 125.000;
 - b. pemantauan bencana gerakan tanah.

45. menyusun bahan pengelolaan kawasan kars, yang meliputi :
- a. melakukan inventarisasi kawasan kars;
 - b. melakukan penyelidikan untuk menentukan klasifikasi kawasan kars;
 - c. membuat skala kawasan kars skala lebih besar atau sama dengan skala 1 : 100.000.
46. menyusun bahan pengelolaan perusahaan pertambangan umum dalam wilayah Kabupaten, yang meliputi :
- a. pertambangan Umum (IUP), yang meliputi :
 - 1). memberikan pembinaan terhadap IUP Eksplorasi;
 - 2). memberikan pembinaan terhadap IUP Operasi dan Produksi;
 - 3). memberikan pembinaan terhadap Perpanjangan IUP Eksplorasi;
 - 4). memberikan pembinaan terhadap Perpanjangan IUP Operasi dan prosedur;
 - 5). pembatalan penyelidikan umum;
 - 6). pembatalan eksplorasi;
 - 7). pembatalan/pengakhiran IUP Operasi dan Prosedur;
 - b. rekomendasi/Persetujuan/Izin non inti, yang meliputi :
 - 1). surat keterangan izin peninjauan (SKIP);
 - 2). surat izin bekerja eksplorasi;
 - 3). surat izin produksi/tambah percontohan;
 - 4). surat izin pengiriman contoh (bulk sampling);
 - 5). Menyiapkan bahan penetapan wilayah pertambangan rakyat (WPR) dan WIUP;
 - 6). perubahan batas/luas wilayah Eksplorasi;
 - 7). perubahan batas/luas wilayah IUP Operasi dan Prosedur;
 - 8). pemindahan IUP;
 - 9). suspensi/penundaan kegiatan;
 - 10). persetujuan rencana kerja dan biaya serta persetujuan perubahannya;
 - 11). persetujuan pencairan security deposit;
 - 12). persetujuan pencairan jaminan kesungguhan;
 - 13). persetujuan kontrak jual beli hasil tambang bagi perusahaan yang berafiliasi;
 - 14). pengujian kelayakan dan pemberian izin operasi kapal keruk/kapal hisap;
 - 15). pemeriksaan kelayakan dan pemberian izin gudang bahan peledak;
 - 16). pengujian kelayakan tanki dan pemberian izin penimbunan bahan bakar cair;
 - 17). pengujian kelayakan dan pemberian izin alat angkut orang (Derek);
 - 18). pengujian rekomendasi kelayakan pabrik zat asam dan asitelin;
 - 19). pengujian dan persetujuan modifikasi alat tambang;
 - 20). pengesahan kepala/wakil kepala teknik tambang;
 - 21). izin juru ledak (kartu izin meledakan);
 - 22). memberikan Persetujuan ketinggian dan keiringan jenjang galian tambang dan timbunan verbuden, tailing, bahan tok dan bahan galian.
 - c. tugas evaluasi dan persetujuan, yang meliputi :
 - 1). merumuskan rencana penutupan tambang;
 - 2). merumuskan rencana kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan pada tahap suspensi;

- 3). merumuskan laporan triwulan realisasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan pasca tambang;
- 4). merumuskan laporan triwulan realisasi pengelolaan dan pemantauan masa suspensi;
- 5). merumuskan laporan kinerja pengelolaan lingkungan, yang meliputi :
 - a). rencana tahunan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
 - b). realisasi reklamasi untuk penetapan jaminan reklamasi;
 - c). laporan triwulan realisasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
 - d). laporan semester pengguna lahan;
 - e). laporan tahunan realisasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
 - f). laporan reklamasi untuk untuk pelepasan jaminan reklamasi;
 - g). laporan reklamasi untuk pelepasan jaminan reklamasi;
 - h). laporan terjadinya kasus lingkungan;
 - i). laporan penanganan/pengendalian kasus lingkungan.
- 6). merumuskan laporan kemajuan reklamasi;
- 7). merumuskan kebijakan teknis jaminan reklamasi;
- 8). merumuskan evaluasi laporan K-3 perusahaan.
- d. tugas evaluasi dan persetujuan, yang meliputi :
 - 1). keselamatan dan kesehatan kerja pertambangan;
 - 2). lingkungan, yang meliputi :
 - a). inspeksi rutin;
 - b). inspeksi terjadinya kasus lingkungan;
 - c). pengujian kelayakan prasarana-sarana;
 - d). pengujian kualitas lingkungan.
 - 3). konservasi;
 - 4). penggunaan tenaga kerja;
 - 5). produksi;
 - 6). barang modal;
 - 7). pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri;
 - 8). investasi, divestasi dan keuangan;
 - 9). penerapan standar pertambangan Penerapan standar pertambangan;
 - 10). jasa pertambangan;
 - 11). inspeksi kasus lingkungan.
47. menyusun bahan persetujuan penggunaan wilayah kuasa pertambangan atau wilayah kerja kontraktor untuk kegiatan lain di luar kegiatan minyak dan gas bumi;
48. menyusun bahan rekomendasi prosedur penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan kegiatan minyak dan gas bumi;
49. menyusun bahan pemberian pembinaan terhadap izin pendirian dan penggunaan gudang bahan peledak di daerah operasi daratan dan di daerah operasi 12 (dua belas) mil laut;
50. menyusun bahan pemberian pembinaan terhadap izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi;
51. menyusun bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang;
52. menyusun bahan pemberian pembinaan terhadap izin pendirian depot local;
53. menyusun bahan pemberian pembinaan terhadap izin pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU);

54. menyusun bahan pemberian pembinaan Izin pemasaran jenis-jenis bahan baker khusus (BBK) untuk mesin 2 (dua) langkah;
55. menyusun bahan pemberian pembinaan terhadap izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
56. menyusun bahan pemberian persetujuan surat keterangan terdaftar perusahaan penunjang kecuai yang bergerak dibidang pabrikasi, konstruksi, manufaktur, konsultan dan teknologi tinggi;
57. menyusun bahan perumusan bahan Penetapan peraturan daerah kabupatendibidang energi dan ketenagalistrikan;
58. menyusun bahan perumusan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
59. menyusun bahan pemberian IUKU yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;
60. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten;
61. menyusun bahan Pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten;
62. menyusun bahan pemberian IUKS yang sarana instalasinya dalam kabupaten;
63. menyusun bahan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten;
64. menyusun bahan pemberian pembinaan terhadap izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
65. menyusun bahan pembinaan dan Mengawasi pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh kabupaten;
66. menyusun bahan penyediaan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
67. menyusun bahan pengusulan Pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
68. menyusun bahan rencana umum ketenagalistrikan daerah yang meliputi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data kelistrikan daerah;
 - b. membuat prakiraan kebutuhan tenaga listrik daerah;
 - c. membuat prakiraan kebutuhan investasi penyediaan tenaga listrik daerah;
 - d. menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah;
 - e. menyampaikan rencana umum ketenagalistrikan daerah kepada Pemerintah dan Gubernur;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data kelistrikan daerah;
 - g. membuat prakiraan kebutuhan tenaga listrik daerah;
 - h. membuat prakiraan kebutuhan investasi penyediaan tenaga listrik daerah;
 - i. menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah;
 - j. menyampaikan rencana umum ketenagalistrikan daerah kepada Pemerintah dan Gubernur.
69. menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan terhadap perizinan usaha ketenagalistrikan melalui Kegiatan :
 - a. memproses permohonan izin usaha ketenagalistrikan yang meliputi :
 - 1). usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum yang fasilitas instalasinya tidak terhubung dengan grid nasional yang wilayah usahanya di dalam wilayah kabupaten/kota;
 - 2). usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang fasilitas instalasinya di dalam wilayah kabupaten/kota;
 - 3). usaha penunjang tenaga listrik (UPL) yang berdomisili di dalam wilayah kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan.....200

- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian sanksi atas pelaksanaan usaha dari pemegang saham;
 - c. melakukan evaluasi atas laporan pelaksanaan usaha dari pemegang izin yang meliputi aspek teknis, keselamatan/keamanan, pelayanan dan lingkungan;
 - d. menyampaikan laporan penyelenggaraan perizinan kepada Pemerintah dan Gubernur.
70. melakukan penegakan hukum dan pengawasan dibidang ketenagalistrikan di daerah melalui Kegiatan :
- a melakukan pengawasan atas ditaatinya peraturan perundang-undangan dibidang ketenagalistrikan;
 - b melakukan penyelidikan atas tindak pidana dibidang ketenagalistrikan;
 - c melakukan pengawasan atas ditaatinya standar/persyaratan/norma teknik dan lingkungan dibidang ketenagalistrikan;
 - d menyelenggarakan pembinaan dibidang ketenagalistrikan;
 - e menyampaikan laporan penyelenggaraan penegakan hukum, pengawasan dan pembinaan kepada Pemerintah dan Gubernur.
71. menyusun bahan penyelenggaraan kebijakan program pemerintah dibidang pemanfaatan energi melalui Kegiatan :
- a. menyusun program Pemerintah Daerah dalam bidang energi, yaitu program diverifikasi energi, intensifikasi energi, konservasi energi dan program pemanfaatan energi yang berwawasan lingkungan dalam rangka menunjang kebijakan Pemerintah Daerah dibidang energi;
 - b. menyusun program Pemerintah Daerah dibidang energi;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data sumber energi dan pemanfaatan energi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyuluhan dibidang energi ;
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan program dan penerapan kebijakan energi kepada Pemerintah dan Gubernur.
72. melaksanakan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
73. menyusun bahan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
74. menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan terhadap izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
75. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
76. menyusun bahan pemantauan dan menginventarisir penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
77. menyusun bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
78. memberikan rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
79. menyusun bahan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
80. menyusun bahan pengusulan Pengangkatan dan membina inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
81. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan assessment kerjasama dengan lembaga assessment ESDM;

82. menyusun bahan pengusulan peserta diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral dalam skala kabupaten;
83. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pertambangan dan energi;
84. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
85. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
86. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pertambangan dan energi;
87. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang pertambangan dan energi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
88. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
89. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pertambangan dan energi kepada atasan;
90. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
91. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
92. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
93. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
94. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi

Pasal 90

- (1) Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pertambangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan pertambangan dan energi;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan pertambangan dan energi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan pertambangan dan energi;
 - d. pengawasan urusan perencanaan pertambangan dan energi;
 - e. pelaporan urusan perencanaan pertambangan dan energi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;

2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang perencanaan pertambangan dan energi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang perencanaan pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan pertambangan dan energi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan pertambangan dan energi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan pertambangan dan energi;
7. membagi tugas pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pertambangan dan energi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
8. membagi tugas pelaksanaan dalam menerapkan dan mengawasi pedoman dan manual dibidang pertambangan dan energi serta standar pelayanan minimal dibidang pertambangan dan energi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
7. menyiapkan bahan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan pertambangan dan energi;
8. menyiapkan bahan pengelolaan air tanah, yang meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan air tanah sesuai kebijakan, pedoman, prosedur, standar, norma, persyaratan dan kriteria dibidang air tanah;
 - b. melakukan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air tanah dan/atau mata air;
 - c. menyiapkan kelembagaan, sumberdaya manusia, perusahaan dan pembiayaan yang mendukung pendayagunaan dan pelestarian sumber daya air tanah;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air tanah;
 - e. mengatur peruntukan pemanfaatan air tanah dan/atau mata air;
 - f. pemberian izin eksplorasi air tanah, izin pengeboran (SIP), izin pengambilan air tanah (SIPA), izin penurapan (SIP), dan izin pengambilan mata air (SIPMA);
 - g. menetapkan dan mengatur sistem jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air tanah;
 - h. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi air tanah dan/atau mata air dalam wilayahnya;
 - i. mendorong peran masyarakat dalam kegiatan perencanaan pendayagunaan dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka konservasi air tanah.
9. menyiapkan bahan pembuatan peraturan perundang-undangan daerah kabupaten dibidang mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
10. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi skala kabupaten;
11. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah skala kabupaten;
12. menyiapkan bahan pemberian kajian/rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten;

13. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
14. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
15. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
16. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN di wilayah kabupaten;
17. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten;
19. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perusahaan KP dalam wilayah kabupaten;
20. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap KP dalam wilayah kabupaten;
21. menyiapkan bahan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
22. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
23. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam wilayah kabupaten/ kota;
24. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten;
25. menyiapkan bahan penetapan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara di wilayah kabupaten;
26. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
27. menyiapkan bahan pengelolaan air tanah, yang meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan air tanah sesuai kebijakan, pedoman, prosedur, standar, norma, persyaratan dan kriteria dibidang air tanah;
 - b. melakukan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air tanah dan/atau mata air;
 - c. menyiapkan kelembagaan, sumberdaya manusia, perusahaan dan pembiayaan yang mendukung pendayagunaan dan pelestarian sumber daya air tanah;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air tanah;
 - e. mengatur peruntukan pemanfaatan air tanah dan/atau mata air;

- f. memberikan pembinaan terhadap izin eksplorasi air tanah, izin pengeboran (SIP), izin pengambilan air tanah (SIPA), izin penurapan (SIP) dan izin pengambilan mata air (SIPMA);
 - g. memberikan pembinaan terhadap izin juru bor (SIJB) air tanah;
 - h. memberikan pembinaan terhadap izin perusahaan pengeboran air tanah (SIPPAT);
 - i. menetapkan dan mengatur sistem jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air tanah;
 - j. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi air tanah dan/atau mata air dalam wilayahnya;
 - k. mendorong peran masyarakat dalam kegiatan perencanaan pendayagunaan dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka konservasi air tanah.
28. menginventarisir energi dan sumberdaya mineral, yang meliputi :
- a melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi primer hasil penyelidikan umum dan eksplorasi energi dan sumber daya mineral non migas pemerintah daerah skala lebih besar 1 : 100.000;
 - b melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi skunder hasil kegiatan instansi terkait dan perusahaan dibidang pertambangan umum di daerah;
 - c melaksanakan pengelolaan sistem informasi energi dan sumber daya mineral non migas di daerah/Bank Data Energi dan Sumberdaya Mineral Daerah;
 - d menyampaikan laporan hasil kegiatan inventarisasi energi dan sumberdaya mineral non migas di daerah kepada pemerintah melalui Departemen Dalam Negeri serta Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
29. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;
30. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
31. menyiapkan bahan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
32. menyiapkan bahan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah kabupaten;
33. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah kabupaten;
34. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
35. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan, kawasan rawan bencana geologi pada wilayah kabupaten;
36. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
37. menyiapkan bahan pengelolaan informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
38. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional pada wilayah kabupaten;
39. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi geologi pada wilayah kabupaten;
40. menyiapkan bahan pelaksanaan survey dasar geologi dan tematik skala lebih besar atau sama dengan 1 : 50.000;
41. melaksanakan penanggulangan bencana alam geologi, yang meliputi :
- a. membuat peta zona kerentanan gerakan tanah skala lebih besar dari skala 1 : 125.000;
 - b. pemantauan bencana gerakan tanah.

42. menyiapkan bahan pengelolaan kawasan kars, yang meliputi :
 - a. melakukan inventarisasi kawasan kars;
 - b. melakukan penyelidikan untuk menentukan klasifikasi kawasan kars;
 - c. membuat skala kawasan kars skala lebih besar atau sama dengan skala 1 : 100.000.
44. menyiapkan bahan persetujuan penggunaan wilayah kuasa pertambangan atau wilayah kerja kontraktor untuk kegiatan lain di luar kegiatan minyak dan gas bumi;
45. menyiapkan bahan rekomendasi prosedur penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan kegiatan minyak dan gas bumi;
46. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang;
47. menyiapkan bahan pemberian persetujuan surat keterangan terdaftar perusahaan penunjang kecuai yang bergerak dibidang pabrikasi, konstruksi, manufaktur, konsultan dan teknologi tinggi;
48. menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan program pemerintah dibidang pemanfaatan energi melalui kegiatan :
 - a. menyusun program Pemerintah Daerah dalam bidang energi, yaitu program diverifikasi energi, intensifikasi energi, konservasi energi dan program pemanfaatan energi yang berwawasan lingkungan dalam rangka menunjang kebijakan Pemerintah Daerah dibidang energi;
 - b. menyusun program Pemerintah Daerah dibidang energi;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data sumber energi dan pemanfaatan energi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyuluhan dibidang energi;
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan program dan penerapan kebijakan energi kepada Pemerintah dan Gubernur.
49. menyiapkan bahan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
50. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
51. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perencanaan pertambangan dan energi;
52. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
53. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
54. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
55. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
56. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
57. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
58. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
59. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Pertambangan dan Energi

Pasal 91

- (1) Seksi Pengendalian Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengendalian pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengendalian pertambangan dan energi;
 - b. pelaksanaan urusan pengendalian pertambangan dan energi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengendalian pertambangan dan energi;
 - d. pengawasan urusan pengendalian pertambangan dan energi;
 - e. pelaporan urusan pengendalian pertambangan dan energi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pertambangan dan Energi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang energi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang energi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian pertambangan dan energi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan energi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian pertambangan dan energi;
 7. membagi tugas pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pertambangan dan energi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 8. membagi tugas pelaksanaan dalam menerapkan dan mengawasi pedoman dan manual dibidang pertambangan dan energi serta standar pelayanan minimal dibidang pertambangan dan energi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 9. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnnya diberikan oleh kabupaten;
 10. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan terhadap perizinan usaha ketenagalistrikan melalui Kegiatan :
 - a. memproses permohonan izin usaha ketenagalistrikan yang meliputi :
 - 1). usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum yang fasilitas instalasinya tidak terhubung dengan grid nasional yang wilayah usahanya di dalam wilayah kabupaten/kota;
 - 2). usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang fasilitas instalasinya di dalam wilayah kabupaten/kota;

- 3). usaha penunjang tenaga listrik (UPL) yang berdomisili di dalam wilayah kabupaten/kota.
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian sanksi atas pelaksanaan usaha dari pemegang saham;
 - c. melakukan evaluasi atas laporan pelaksanaan usaha dari pemegang izin yang meliputi aspek teknis, keselamatan/keamanan, pelayanan dan lingkungan;
 - d. menyampaikan laporan penyelenggaraan perizinan kepada Pemerintah dan Gubernur.
11. melaksanakan penegakan hukum dan pengawasan dibidang ketenagalistrikan di daerah melalui Kegiatan :
 - a. melakukan pengawasan atas ditaatinya peraturan perundang-undangan dibidang ketenagalistrikan;
 - b. melakukan penyelidikan atas tindak pidana dibidang ketenagalistrikan;
 - c. melakukan pengawasan atas ditaatinya standar/persyaratan/norma teknik dan lingkungan dibidang ketenagalistrikan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dibidang ketenagalistrikan;
 - e. menyampaikan laporan penyelenggaraan penegakan hukum, pengawasan dan pembinaan kepada Pemerintah dan Gubernur.
 12. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan serta sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
 13. memantau dan menginventarisir penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
 14. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
 15. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 16. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan dan membina inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
 17. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan assessment kerjasama dengan lembaga assessment ESDM;
 18. menyiapkan bahan pengusulan peserta diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral dalam skala kabupaten;
 19. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin pendirian dan penggunaan gudang bahan peledak di daerah operasi daratan dan di daerah operasi 12 (dua belas) mil laut;
 20. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi;
 21. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang;
 22. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin pendirian depot lokal;
 23. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (spbu);
 24. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap pemberian pembinaan terhadap izin pemasaran jenis-jenis bahan baker khusus (bbk) untuk mesin 2 (dua) langkah;
 25. menyiapkan bahan pemberian pembinaan terhadap izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;

26. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengendalian pertambangan dan energi;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
33. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 92

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional jaringan irigasi wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah;
 - b. pelaksanaan urusan Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah;
 - d. pengawasan urusan Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah;
 - e. pelaporan urusan Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah;
 2. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional jaringan irigasi wilayah di tingkat kecamatan;
 3. melaksanakan pengaturan giliran air irigasi sesuai dengan jadwal;
 4. menyusun jadual giliran air irigasi;
 5. memberikan pelayanan teknis pengaturan air irigasi;
 6. memberikan kajian/rekomendasi teknis terhadap pemanfaatan sumber daya air;
 7. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Teknis Dinas Jaringan Irigasi;

8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
10. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
11. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
13. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
14. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Jaringan Irigasi Wilayah

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Jaringan Irigasi Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah.
 - b. pelaksanaan penunjang operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaringan Irigasi Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Jaringan Irigasi Wilayah mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 8. menyusun jadwal kegiatan UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Jaringan Irigasi Wilayah;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB VI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 94

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang perhubungan dan bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perhubungan dan bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang perhubungan dan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 7. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan perdesaan/angkutan kota;
 8. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 9. memberikan izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
 10. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
 11. memberikan izin usaha angkutan pariwisata;
 12. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
 13. memberikan perizinan angkutan umum;

14. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
merumuskan jaringan trayek angkutan kota;
15. merumuskan jaringan trayek angkutan pedesaan;
16. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan kota;
17. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan pedesaan;
18. memberikan izin operasi Taksi yang melayani wilayah kota;
19. memberikan izin usaha angkutan sewa;
20. menetapkan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
21. merumuskan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
22. memberikan izin usaha angkutan barang;
23. memberikan izin bongkar muat barang;
24. menentukan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
25. menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
26. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
27. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
28. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
29. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
30. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
31. merumuskan dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
32. merumuskan tatanan transportasi lokal;
33. menyelenggarakan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
34. merumuskan ANDAL LALIN;
35. merumuskan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
36. merumuskan dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
37. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
38. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
39. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
40. menyelenggarakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
41. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
42. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
43. merumuskan dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder (kabupaten);

44. mengawasi dan mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
45. mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
46. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
47. menyelenggarakan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Majalengka bidang LLAJ;
48. memberikan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
49. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
50. mengelola penerangan jalan umum;
51. menetapkan lokasi pemasangan penerangan jalan umum kabupaten;
52. menyelenggarakan pelayanan pos di perdesaan;
53. memeberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
54. memberikan izin jasa titipan untuk kantor agen;
55. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
56. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
57. melaksanakan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
58. melaksanakan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postel;
59. memberikan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
60. memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *lokal wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
61. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
62. memberikan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
63. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
64. memberikan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
65. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
66. menerbitkan izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKR/G);
 67. menyelenggarakan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
 68. menyelenggarakan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
 69. menyelenggarakan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
 70. memberikan izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;
 71. memberikan kajian/rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 72. memberikan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
 73. memberikan rekomendasi HO / Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
 74. memberikan izin instalansi penangkal petir;
 75. memberikan izin instalansi genset;
 76. mengendalikan dan menertibkan pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

77. memberikan izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
78. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
79. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
80. memberikan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
81. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
82. memberikan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, TV dan stasiun relay;
83. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
84. mengawasi dan menerbitkan film dan radio;
85. menyelenggarakan pelayanan perizinan penjualan dan pengawasan laser disk, vcd, dvd;
86. mengoordinasi dan memfasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
87. merumuskan program dan menyelenggarakan informasi melalui media penerbitan, elektronik, tradisional dan media baru;
88. menyelenggarakan penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baligo, billboard dan gambar dinding;
89. melaksanakan kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
90. memelihara konektivitas jaringan internet ISP pemda Kabupaten Majalengka;
91. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
92. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
93. menyelenggarakan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
94. merumuskan dan menetapkan jenis Pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
95. menetapkan lokasi terminal penumpang Tipe C;
96. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
97. menyelenggarakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
98. menyelenggarakan pembangunan terminal angkutan barang;
99. menyelenggarakan pengoperasian terminal angkutan barang;
100. menetapkan lokasi terminal barang;
101. melaksanakan penyiaran;
102. menyelenggarakan penyiaran informasi-informasi pembangunan;
103. turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
104. memberikan motivasi kepada masyarakat untuk berperan serta dalam program pembangunan;
105. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
106. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
107. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

108. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
109. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
110. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
111. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
112. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
113. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang dipimpinnya;
114. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
115. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
116. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
117. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
118. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
119. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
120. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
121. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
122. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
123. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretariat Dinas**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 95

- (1) Sekretariat dinas perhubungan, komunikasi dan informatika dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas perhubungan, komunikasi dan informatika dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas perhubungan, komunikasi dan informatika dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
 8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
 12. mengoordinasikan bidang-bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika ;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
23. mengoordinasikan penyelenggaran pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika di lingkungan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan perhubungan, bidang komunikasi dan informatika di lingkungan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;

33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
 13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
 15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 19. menyelenggarakan.....219

19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....220

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
 9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 10. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
 11. menyiapkan bahan laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
 12. menyiapkan bahan catatan atas laporan keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
 14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang dinas perhubungan, komunikasi dan informatika menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
 15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di dinas perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 21. menyiapkan bahan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 22. menyiapkan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 24. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
 27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. pengawasan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika ;

6. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
8. menyiapkan bahan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika di lingkungan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
12. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja dinas perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan perhubungan, bidang komunikasi dan informatika di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
14. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika skala kabupaten;
15. menyiapkan bahan penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
16. menyiapkan bahan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika di lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyiapkan bahan bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup dinas perhubungan, komunikasi dan informatika dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyiapkan bahan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyiapkan bahan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyiapkan bahan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas

Paragraf 1
Kepala Bidang Angkutan

Pasal 99

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan angkutan dan angkutan barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan angkutan dan angkutan barang;
 - b. pengelolaan urusan angkutan dan angkutan barang;
 - c. pengoordinasian urusan angkutan dan angkutan barang;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan dan angkutan barang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional angkutan orang dan angkutan barang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan angkutan dan angkutan barang sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan angkutan dan angkutan barang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan angkutan dan angkutan barang sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan angkutan dan angkutan barang yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa urusan angkutan dan angkutan barang;
 8. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan perdesaan/angkutan kota;
 9. menyusun bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;

10. menganalisa bahan perizinan operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
11. menganalisa bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan sewa;
12. menganalisa bahan perizinan usaha angkutan pariwisata;
13. menyusun bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
14. menganalisa bahan perizinan angkutan umum;
15. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
16. penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
17. menyusun bahan perumusan jaringan trayek angkutan pedesaan;
18. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan kota;
19. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan pedesaan;
20. menganalisa bahan perizinan izin operasi Taksi yang melayani wilayah kota;
21. menganalisa bahan perizinan izin usaha angkutan sewa;
22. menyusun bahan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
23. menyusun bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
24. menganalisa bahan perizinan usaha angkutan barang;
25. menganalisa bahan perizinan bongkar muat barang;
26. mengendalikan dan mengevaluasi urusan angkutan dan angkutan barang;
27. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
28. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
29. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang angkutan;
30. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang angkutan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
32. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan angkutan umum dan angkutan barang kepada atasan;
33. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
35. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 100

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan angkutan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan angkutan;
 - b. pelaksanaan urusan angkutan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan angkutan;
 - d. pengawasan urusan angkutan;
 - e. pelaporan urusan angkutan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang angkutan orang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan angkutan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan angkutan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan angkutan;
 7. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 8. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
 9. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan sewa;
 10. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan usaha angkutan pariwisata;
 11. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
 12. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan angkutan umum;
 13. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
 14. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
 15. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek angkutan pedesaan;
 16. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota;
 17. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan pedesaan;
 18. menyiapkan.....226

18. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan izin operasi taksi yang melayani wilayah perkotaan;
19. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan izin usaha angkutan sewa;
20. menyusun bahan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
21. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
22. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan barang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
23. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan barang;
24. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan usaha angkutan barang;
25. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan angkutan barang;
26. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
27. menganalisa bahan perizinan usaha angkutan barang;
28. menganalisa bahan perizinan bongkar muat barang;
29. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan angkutan;
30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
32. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
33. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
35. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
36. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 101

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan angkutan barang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- d. pengawasan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. pelaporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang angkutan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan angkutan barang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan angkutan barang;
 7. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 8. menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
 9. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
 10. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
 11. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
 12. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
 13. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 14. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
 15. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
 16. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
 17. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALIN;
 18. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 19. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 20. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;

21. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
22. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
23. melaksanakan penataan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
24. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
25. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
32. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas

Pasal 102

- (1) Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas;
 - b. pengelolaan urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas;
 - c. pengoordinasian urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan operasional urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka kelancaran tugas di Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas;
8. menyusun bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
9. melaksanakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
10. mengendalikan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
11. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
12. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
13. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
14. menyusun bahan pelaksanaan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Majalengka bidang LLAJ;
15. menganalisa bahan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
16. menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
17. menganalisa bahan pemberian usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
18. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian lalu lintas ;
19. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
20. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
21. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas;
22. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

23.mempelajari.....230

23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan bidang alu lintas kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
27. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 103

- (1) Seksi Pengujian kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengujian kendaraan bermotor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pengawasan urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. pelaporan urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pengujian kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor;

7.melaksanakan.....231

7. melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
8. menyetujui/mensyahkan kendaraan yang lulus/tidak lulus uji kendaraan, baik yang baru ataupun uji ulang atas dasar hasil pengujian petugas penguji yang bersertifikat;
9. mengawasi susunan alat tambahan kendaraan penumpang umum;
10. melaksanakan evaluasi pencapaian target retribusi pengujian kendaraan bermotor.
11. membina, memeriksa, mengawasi dan mengetahui barang KOASI (Plat Uji, Buku Uji dan Kartu Induk) kendaraan yang wajib uji atas dasar kepemilikan kendaraan.
12. melaksanakan pengujian keliling terhadap kendaraan wajib uji;
13. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
14. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
15. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
16. melaksanakan pendataan kendaraan wajib uji dan bengkel umum kendaraan bermotor;
17. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
24. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Lalu Lintas

Pasal 104

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengendalian lalu lintas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengendalian lalu lintas;
 - b. pelaksanaan urusan pengendalian lalu lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengendalian lalu lintas;

- d. pengawasan urusan pengendalian lalu lintas;
 - e. pelaporan urusan pengendalian lalu lintas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang lalu lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian lalu lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian lalu lintas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 8. menyiapkan bahan pemeriksaan kendaraan barang dan angkutan umum di jalan sesuai kewenangannya;
 9. menyusun bahan pelaksanaan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Majalengka bidang LLAJ;
 10. menganalisa bahan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 11. menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
 12. menyusun bahan analisa pemberian usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 13. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengendalian lalu lintas;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 20. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 21. melaksanakan SAR Perhubungan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Fasilitas Perhubungan

Paragraf 1
Kepala Bidang Fasilitas Perhubungan

Pasal 105

- (1) Bidang Fasilitas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum ;
 - c. pengoordinasian urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum ;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fasilitas Perhubungan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka kelancaran tugas di Bidang Fasilitas Perhubungan;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum ;
 8. melaksanakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;

9. mengendalikan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
10. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
11. mengelola penerangan jalan umum;
12. menyusun bahan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum kabupaten;
13. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengelolaan terminal, perparkiran, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum ;
14. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
15. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
16. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Fasilitas Perhubungan;
17. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Fasilitas Perhubungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan bidang lalu lintas kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
22. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran

Pasal 106

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan terminal dan perparkiran Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan terminal dan perparkiran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 7. melaksanakan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 8. menyiapkan bahan penentuan lokasi terminal dan parkir di tepi jalan umum kabupaten;
 9. merencanakan kegiatan teknis terminal dan perparkiran;
 10. melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis terminal dan perparkiran;
 11. menyetujui/mensyahkan terminal dan tempat parkir di tepi jalan umum Kabupaten;
 12. melaksanakan evaluasi pencapaian target retribusi terminal dan perparkiran;
 13. membina, memeriksa, mengawasi dan mengetahui barang-barang yang ada di terminal;
 14. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 15. mengawasi dan mengawasi moda angkutan umum yang masuk dan keluar terminal;
 16. melaksanakan penyusunan rencana kerja serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas terminal dan tempat parkir;
 17. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kendaraan angkutan orang dan barang yang masuk dan keluar terminal;
 18. melaksanakan pembinaan terhadap pengguna jasa terminal dan fasilitas pendukung lainnya serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas terminal;
 19. melaksanakan pengawasan dan pengendalian, pemeliharaan ketertiban, kebersihan dan keindahan terminal;
 20. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pengelolaan terminal dan tempat parkir;
 21. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan terminal dan perparkiran;
 22. melaksanakan pendataan dan potensi pendapatan retribusi terminal dan retribusi parkir;
 23. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Sarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 107

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 7. melaksanakan pengelolaan penerangan jalan umum;
 8. menyiapkan bahan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum kabupaten;
 9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan sarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 10. mengevaluasi.....237

10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
15. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
16. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
17. menyiapkan bahan penentuan lokasi pemeliharaan PJU Kabupaten;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 108

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pos dan telekomunikasi serta media dan informatika;
 - b. pengelolaan urusan pos dan telekomunikasi serta media dan informatika;
 - c. pengoordinasian urusan pos dan telekomunikasi serta media dan informatika;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pos dan telekomunikasi serta media dan informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5. menghimpun bahan-bahan urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika;
8. menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
9. menganalisa bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
10. menganalisa bahan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
11. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
13. menyelenggarakan informasi keliling;
14. melaksanakan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
15. melaksanakan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postal;
16. menganalisa bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
17. menganalisa bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten;
18. menganalisa bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
19. menganalisa bahan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
20. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
21. menganalisa bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
22. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
23. menganalisa bahan penerbitan izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKR/G);
24. menyusun bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
25. menyusun bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
26. menyusun bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
27. menganalisa bahan pemberian izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;
28. menganalisa bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
29. menganalisa bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
30. menganalisa bahan pemberian izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
31. menganalisa bahan pemberian izin instalansi penangkal petir;
32. menganalisa bahan pemberian izin instalansi genset;
33. mengendalikan dan menertibkan terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

34. menganalisa bahan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
35. memfasilitas pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
36. menganalisa bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
37. menganalisa bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
38. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
39. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, TV dan stasion relay;
40. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
41. melaksanakan pengawasan dan penerbitan film dan radio;
42. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan Pemerintah Kabupaten, Provinsi maupun Pusat;
43. menganalisa dan mengkaji aspirasi masyarakat terhadap feedback dari adanya kebijakan Pemerintah Daerah;
44. melaksanakan penyebaran informasi melalui media pertunjukan rakyat dan siaran radio;
45. memfasilitasi materi-materi pesan dalam pembuatan reklame produksi perusahaan, billboard, spanduk komersil dan non komersil;
46. menyelenggarakan pelayanan perizinan relame dan hiburan umum;
47. menyelenggarakan pelayanan perizinan untuk penerbitan perusahaan lokal;
48. melaksanakan kontrol kualitas yang akan disajikan melalui intertnet;
49. memelihara konektifitas jaringan internet isp pemda Kabupaten Majalengka;
50. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
51. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika;
52. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
53. menyelenggarakan sosialisasi, lembaga, bantuan dan bekerjasama teknis dalam pembayaran, penyebaran, pemanfaatan/pendayaguna sistem informasi telematika;
54. penyelenggaraan penyusunan rencana detail, pengembangan sistem informasi daerah dan rencana detail pengembangan sistem informasi masyarakat;
55. penyelenggara penyusunan dan pengembangan standar-standar dalam penerapan teknoligi informasi;
56. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
57. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pos dan Telekomunikasi serta Media dan Informatika kepada atasan;
58. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
59. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
60. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
61. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
62. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi

Pasal 109

- (1) Seksi Pengelolalan Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pos dan telekomunikasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolalan Teknologi Informasi,Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pos dan telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan pos dan telekomunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pos dan telekomunikasi;
 - d. pengawasan urusan pos dan telekomunikasi;
 - e. pelaporan urusan pos dan telekomunikasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolalan Teknologi Informasi,Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolalan Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pos dan telekomunikasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan Pos dan Telekomunikasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pos dan Telekomunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pos dan Telekomunikasi;
 7. menyiapkan bahan analisa urusan Pos dan Telekomunikasi;
 8. menyiapkan dan menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
 9. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
 10. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
 11. melaksanakan teknis penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 12. melaksanakan teknis penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 13. melaksanakan teknis pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
 14. melaksanakan teknis pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
 15. melaksanakan teknis pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postel;
 16. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 17. menyiapkan.....241

17. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (*end to end*) cakupan kabupaten;
18. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
19. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
20. melaksanakan teknis pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
21. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
22. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
23. menyiapkan dan menyusun bahan penerbitan izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKR/G);
24. menyiapkan bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
25. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
26. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
27. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;
28. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
29. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
30. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
31. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin instalansi penangkal petir;
32. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin instalansi genset;
33. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
34. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
35. memfasilitasi teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
36. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
37. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
38. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
39. menyelenggarakan teknis pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, TV dan stasion relay;
40. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pos dan Telekomunikasi;
41. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
42. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
43. memberikan.....242

43. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
44. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
45. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
46. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
47. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
48. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Media Dan Informasi

Pasal 110

- (1) Seksi Media dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Media dan Informatika Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Media dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan media dan informasi;
 - b. pelaksanaan urusan media dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan media dan informasi;
 - d. pengawasan urusan media dan informasi;
 - e. pelaporan urusan media dan informasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Media dan Informasi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Media dan Informasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan media dan informasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Media dan Informatika sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Media dan Informatika;
 7. menyiapkan bahan analisa urusan media dan informasi;
 8. melaksanakan teknis diseminasi informasi nasional;
 9. melaksanakan teknis pengawasan dan penerbitan film dan radio;
 10. menyelenggarakan teknis pelayanan perizinan penjualan dan pengawasan laser disk, VCD, dan DVD;
 11. melaksanakan informasi keliling;
 12. menyelenggarakan....243

12. menyelenggarakan teknis pelayanan perizinan pameran;
13. menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran;
14. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
15. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan program dan penyelenggaraan informasi melalui media penerbitan, elektronik, tradisional dan media baru;
16. melaksanakan teknis penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baligo, billboard dan gambar dinding;
17. melaksanakan teknis kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
18. melaksanakan pemeliharaan konektivitas jaringan internet ISP pemda Kabupaten Majalengka
19. melaksanakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
20. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan media dan informasi;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
27. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan UPTD Radio Daerah

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 111

- (1) UPTD Radio Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional UPTD Radio Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan UPTD Radio Daerah;
 - b. pelaksanaan teknis urusan Radio Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Radio Daerah;
 - d. pengawasan urusan Radio Daerah;
 - e. pelaporan urusan Radio Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Dalam.....244

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan teknis Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 2. melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 3. melaksanakan evaluasi pencapaian target retribusi Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 4. membina, memeriksa, mengawasi dan mengetahui barang Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 5. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 6. mengawasi pelaksanaan kegiatan teknis Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 7. melaksanakan Pengumpulan dan pengolahan data bahan informasi penyajian siaran;
 8. perekaman kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 9. penyelenggaraan kegiatan siaran radio berdasarkan kebijakan daerah;
 10. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
 11. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
 12. melaksanakan pendataan barang milik Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 13. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Radio Daerah dan Televisi Lokal;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 20. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Radio Daerah

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Radio Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan UPTD Radio Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Radio Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Radio Daerah;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Radio Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Radio Daerah mempunyai uraian tugas :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Radio Daerah;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Radio Daerah;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Radio Daerah;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Radio Daerah;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Radio Daerah;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Radio Daerah;
 8. menyusun jadwal kegiatan UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Radio Daerah;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB VII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 113

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang data dan informasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang data dan informasi kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang data dan informasi kependudukan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang data dan informasi kependudukan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran tugas;
 2. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 3. Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;

4. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Merumuskan kebijakan teknis Pendaftaran penduduk;
8. Merumuskan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
9. Merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
10. Merumuskan kebijakan teknis Perkembangan Kependudukan;
11. Merumuskan kebijakan teknis Perencanaan Kependudukan;
12. Menyelenggarakan Pendaftaran Penduduk;
13. Menyelenggarakan Pencatatan Sipil;
14. Menyelenggarakan Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
15. Menyelenggarakan Perkembangan Kependudukan;
16. Menyelenggarakan Perencanaan Kependudukan;
17. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
18. Menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
19. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
20. Mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
21. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
22. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
23. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
24. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
25. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
26. Menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
27. Menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan atau Propinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana dan tugas pembantuan;

28. Menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Pengguna Anggaran atau Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
29. Menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
30. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
31. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
32. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. Membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
34. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
35. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
36. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 114

- (1). Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi , perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran , perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi , perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran , perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 8. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi , perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran , perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 9. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 10. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 11. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 12. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 13. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan atau propinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 14. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/ barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
 15. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintah daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

17. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
18. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
20. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
 - d. Pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
 - e. Pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas; dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan, ruang kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/ penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
11. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup dinas;
12. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
20. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 116

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Dalam.....258

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pengawasan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPM;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 9. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, setiap bulan, triwulan;
 10. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
 11. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 12. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup dinas;
 13. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 14. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
 15. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 16. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 17. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/ kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagaian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - d. pengawasan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

e.pelaporan.....253

- e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 118

- (1). Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi pendaftaran penduduk, mutasi dan mobilitas penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan administrasi pendaftaran penduduk, mutasi dan mobilitas penduduk;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi pendaftaran penduduk, mutasi dan mobilitas penduduk;
 - c. Pengoordinasian urusan administrasi pendaftaran penduduk, mutasi dan mobilitas penduduk;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi pendaftaran penduduk, mutasi dan mobilitas penduduk;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional urusan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pendaftaran penduduk sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam bidang pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam bidang pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam bidang pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pendaftaran penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 8. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang pendaftaran penduduk;

9. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
10. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
11. Melaksanakan kegiatan penataan persebaran penduduk di lingkungan kabupaten;
12. Melaksanakan kegiatan penetapan tingkat morbiditas dan mortalitas penduduk kabupaten;
13. Melaksanakan kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;
14. Merencanakan operasional, fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
15. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten :
 - a. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten;
 - b. Menyelenggarakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK);
 - c. Menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat;
 - d. Menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - e. Menyelenggarakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - f. Menyelenggarakan pelaksanaan penataan persebaran penduduk.
16. Menyelenggarakan komunitas, informasi dan edukasi (sosialisasi, advokasi, motivasi) tentang pendaftaran penduduk (potensi SDA dan SDM);
17. Menyelenggarakan pelayanan penempatan penduduk;
18. Menyelenggarakan pelayanan peningkatan sosial ekonomi;
19. Melaksanakan penetapan biaya pelayanan pendaftaran penduduk;
20. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
21. Melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
22. Melaksanakan penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musiman;
23. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
24. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendaftaran penduduk;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 119

- (1) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi, dan melaporkan urusan bidang administrasi pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan administrasi pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi pendaftaran penduduk;
 - c. Pembagian tugas urusan administrasi pendaftaran penduduk;
 - d. Pengawasan urusan administrasi pendaftaran penduduk;
 - e. pelaporan urusan administrasi pendaftaran penduduk; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan administrasi pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang administrasi pendaftaran penduduk sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang administrasi pendaftaran penduduk sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam bidang administrasi pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam bidang administrasi pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam bidang administrasi pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang administrasi pendaftaran penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 8. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang administrasi pendaftaran penduduk;
 9. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;

10. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
11. Melaksanakan kegiatan penataan persebaran penduduk di lingkungan kabupaten;
12. Melaksanakan kegiatan penetapan tingkat morbiditas dan mortalitas penduduk kabupaten;
13. Melaksanakan kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;
14. Merencanakan operasional, memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
15. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten :
 - a. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - b. Menyelenggarakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK);
 - c. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara;
 - d. Menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - e. Menyelenggarakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - f. Menyelenggarakan pelaksanaan penataan persebaran penduduk.
16. Melaksanakan penetapan biaya pelayanan pendaftaran penduduk;
17. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
18. Melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pendaftaran penduduk skala kabupaten;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
21. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
22. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan administrasi pendaftaran penduduk;
23. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk
Pasal 120

- (1) Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang mutasi dan mobilitas penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - b. pelaksanaan urusan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - c. pembagian tugas urusan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - d. pengawasan urusan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - e. pelaporan urusan mutasi dan mobilitas penduduk ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan mutasi dan mobilitas penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan mutasi dan mobilitas penduduk sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam bidang mutasi dan mobilitas penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam bidang mutasi dan mobilitas penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam bidang mutasi dan mobilitas penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam bidang mutasi dan mobilitas penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 8. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang mutasi dan mobilitas penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 9. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang mutasi dan mobilitas penduduk kependudukan;
 10. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 11. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan mutasi dan mobilitas penduduk skala kabupaten;

12. Merencanakan operasional fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan mutasi dan mobilitas penduduk skala kabupaten;
13. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyelenggaraan mutasi dan mobilitas penduduk skala kabupaten;
14. Menyelenggarakan pelayanan mutasi dan mobilitas penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten;
15. Menyelenggarakan pendaftaran perubah alamat;
16. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - Dalam satu desa;
 - Antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;
 - Antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota;
 - Antar kabupaten/kota dalam satu propinsi;
 - Antar propinsi.
17. Mengeluarkan surat keterangan pindah;
18. Mengeluarkan surat keterangan pindah datang;
19. Menyelenggarakan pelayanan pindah datang antar negara, pindah ke luar negeri, datang dari luar negeri;
20. Menyelenggarakan penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk;
21. Melakukan pendaftaran orang asing pemegang izin tinggal terbatas atau orang asing pemegang izin tinggal tetap;
22. Melaksanakan pendataan penduduk yang bertransmigrasi;
23. Melaksanakan pelayanan penempatan penduduk;
24. Melaksanakan pelayanan/fasilitasi mobilitas penduduk;
25. Melaksanakan pembimaan SDM pengelola mutasi dan mobilitas penduduk;
26. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan mutasi dan mobilitas penduduk;
27. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan mutasi dan mobilitas penduduk;
28. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
34. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 121

- (1). Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan administrasi pencatatan sipil;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi pencatatan sipil;
 - c. Pengoordinasian urusan administrasi pencatatan sipil;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional urusan administrasi pencatatan sipil;
 2. Menyampaikan bahan dan melaksanakan administrasi pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran tugas;
 3. Menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan administrasi pencatatan sipil;
 4. Menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan administrasi pencatatan sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPJ Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 5. Menghimpun bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang administrasi pencatatan sipil;
 6. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan administrasi pencatatan sipil sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati;
 7. Mengelola dan menganalisa administrasi pencatatan sipil;
 8. Menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan Pencatatan sipil skala Kabupaten;
 9. Merencanakan operasional penataan, penetapan rencana dan proyeksi pelayanan bidang pencatatan sipil;
 10. Merencanakan operasional penetapan biaya pelayanan dan penerbitan akta catatan sipil;
 11. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala Kabupaten;
 12. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi :

- a. Pencatatan Kelahiran;
 - b. Pencatatan Perkawinan non muslim;
 - c. Pencatatan Perceraian non muslim;
 - d. Pencatatan kematian;
 - e. Pencatatan pengangkatan anak; pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - f. Pencatatan perubahan nama;
 - g. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - h. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - i. Penerbitan dokumen akta-akta hasil pencatatan sipil;
 - j. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
13. Menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
 14. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 15. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelayanan pencatatan sipil;
 16. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 17. Mempertanggungjawabkan laporan program/ kegiatan, dan keuangan baik bulanan, triwulan maupun tahunan lingkup bidang pencatatan sipil;
 18. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang pencatatan sipil;
 19. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang pencatatan sipil;
 20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 21. Membagi tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 22. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak

Pasal 122

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 - b. pengelolaan.....262

- b. pengelolaan urusan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 - c. pembagian tugas urusan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 - d. pengawasan urusan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 - e. pelaporan urusan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan Kegiatan Seksi Pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 3. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir Tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati, urusan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam bidang Pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam bidang administrasi Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 6. melaksanakan penetapan kebijakan pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 7. Melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 8. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak skala Kabupaten dan SKPD;
 9. Melaksanakan pelayanan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 10. menerima konfirmasi dari pihak Kedubes dan Keimigrasian perihal dengan Akta Kelahiran dalam proses pembuatan paspor sebagai persyaratan bagi yang ke luar negeri;
 11. memberikan surat pengantar ke Pengadilan Negeri bagi yang membuat akta Kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun;
 12. melaksanakan tugas advokasi di Pengadilan Negeri sebagai saksi ahli dalam masalah Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 13. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian menyangkut anak terlantar yang tidak diketahui asal usulnya;
 14. melaksanakan koordinasi dengan adminduk dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 15. melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak skala Kabupaten;
 17. melaksanakan.....263

17. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
18. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak skala kabupaten;
19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya, serta mencari alternative pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoma dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Dan Pengelolaan Dokumen

Pasal 123

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Administrasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Pencatatan Perkawinan , Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen ;
 - b. Pelaksanaan urusan Pencatatan Perkawinan , PerceraianPerubahan dan Pengelolaan Dokumen ;
 - c. Pembagian tugas urusan Pencatatan Perkawinan , PerceraianPerubahan dan Pengelolaan Dokumen ;
 - d. Pengawasan urusan Pencatatan Perkawinan , PerceraianPerubahan dan Pengelolaan Dokumen ;
 - e. Pelaporan urusan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)Dalam....264

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai uraian tugas:
1. Membuat Rencana Kerja Kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahandan Pengelolaan Dokumen;
 2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan yang diamanatkan undang-undang dan aturan penetapan kebijakan pemerintah lainnya yang berkaitandengan urusan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen;
 3. Mengumpulkan menyusun bahan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen;
 4. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan kegiatan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen;
 5. Melaksanakan Koordinasi dengan Pengadilan Negeri, Departemen Agama, Pengadilan Agama maupun dengan majelis jemaat gereja dan majelis jemaat umat beragama lainnya;
 6. Menerima konfirmasi dari Kabupaten lain dalam rangka peningkatan pelayanan;
 7. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan, meliputi :
 - a. Pencatatan Perkawinan;
 - b. Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan;
 - c. Pencatatan perkawinan antar warga negara asing;
 - d. Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. Pencatatan pembatalan perkawinan;
 - f. Pencatatan perceraian;
 - g. Pencatatan perceraian penduduk di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - h. Pencatatan pembatalan perceraian;
 - i. Pencatatan perubahan nama;
 - j. Pencatatan perubahan status kewarganegaran;
 - k. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta perkawinan/ perceraian;
 - l. Pencatatan peristiwa lainnya.
 8. Melaksanakan pelayanan legalisasi Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perceraian;
 9. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen;
 10. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan , LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati, LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam bidang Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen;
 11. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, pada pelaksanaan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen Skala Kabupaten;
 12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen skala Kabupaten;
 13. Melaksanakan Pengawasan atas penyelenggaraan dan penetapan biaya pelayanan akta Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen;

14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan dan pengelolaan dokumen;
15. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan dan pengelolaan dokumen;
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. Melaksanakan Pendataan kepemilikan Surat Nikah;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
20. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
22. Melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Informasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Bidang Data dan Informasi Kependudukan

Pasal 124

- (1) Bidang Data dan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pengelolaan urusan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pengoordinasian urusan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Informasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan operasional data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

2.menyampaikan.....266

2. Menyampaikan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran tugas;
3. Menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan pengolahan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD kabupaten;
4. Menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang urusan pengolahan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. Menghimpun bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang urusan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan pengolahan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati;
7. Menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
8. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
9. Menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain pengolahan data kependudukan;
10. Merencanakan operasional pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten;
11. Merencanakan operasional pembangunan bank data kependudukan kabupaten;
12. Merencanakan operasional perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
13. Merencanakan operasional pengumpulan, pemantauan, pengawasan, pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
14. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola data kependudukan skala kabupaten;
16. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pengolahan data kependudukan;
17. Merencanakan operasional pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
18. Merencanakan operasional perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
19. Menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
20. Memberi petunjuk penyediaan dan pelayanan informasi persebaran penduduk dan potensi SDM berdasarkan kompetensi :
 - a. Pengumpulan data dan identifikasi persebaran dan potensi penduduk dan potensi sumber daya;

- b. Pengumpulan data dan identifikasi mobilitas penduduk;
 - c. Analisa data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - d. Pembuatan informasi persebaran dan potensi penduduk;
 - e. Pembentukan dan pengembangan jaringan informasi.
21. Merencanakan operasional analisa data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 22. Menghimpun bahan-bahan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 23. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 24. Merencanakan operasional pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
 25. Menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain jaringan komunikasi data sampai di tingkat kecamatan atau desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 26. Merencanakan operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 27. Menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 28. Menyelenggarakan penyajian dan pelayanan dan diseminasi informasi kependudukan;
 29. Menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan jaringan informasi kependudukan;
 30. Menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kependudukan;
 31. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 32. Melaksanakan kegiatan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 33. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 34. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 35. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 36. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 37. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan di lingkup bidang data dan informasi kependudukan;
 38. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang data dan informasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 39. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengolahan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada atasan;
 40. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 41. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembinaan tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

42. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
43. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan pada atasan;
44. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data Kependudukan

Pasal 125

- (1) Seksi Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pengolahan data kependudukan;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - c. pembagian tugas urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaporan urusan pengolahan data kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan pengolahan data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengolahan data kependudukan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengolahan data kependudukan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam bidang pengolahan data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam bidang pengolahan data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam bidang pengolahan data dan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang pengolahan data kependudukan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;

8. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang pengolahan data kependudukan;
9. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
10. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
11. Melaksanakan kegiatan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain pengolahan data kependudukan;
12. Melaksanakan kegiatan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten;
13. Melaksanakan kegiatan pembangunan bank data kependudukan kabupaten;
14. Melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
15. Melaksanakan pengumpulan, pemantauan, pengawasan, pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
16. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola data kependudukan skala kabupaten;
18. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pengolahan data kependudukan;
19. Melaksanakan kegiatan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
20. Melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
21. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
22. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
23. Melaksanakan pelaporan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
24. Melaksanakan pengembangan kualitas penduduk;
25. Melaksanakan kegiatan penetapan proyeksi penduduk;
26. Melaksanakan analisis pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
27. Melaksanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten;
28. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;
29. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

31. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
32. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
34. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
35. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan pada atasan;
36. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan

Pasal 126

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pengelolaan sistem informasi kependudukan;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan sistem informasi kependudukan;
 - c. pembagian tugas urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaporan seksi pengelolaan sistem informasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam urusan Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 6. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

7. Melaksanakan kegiatan pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
8. Melaksanakan kegiatan penyediaan perangkat keras Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
9. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di kecamatan;
10. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
11. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
12. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain dengan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
13. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
15. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
16. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan penyuluhan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
17. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
18. Menyajikan data dan informasi hasil pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
19. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
20. Memberikan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja sebagai bahan pengembangan karier;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. Menyiapkan bahan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan.
24. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VIII
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian
Kepala Dinas
Pasal 127

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi bantuan dan jaminan sosial, pengembangan dan rehabilitasi sosial, hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Dalam.....272

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang bantuan dan jaminan sosial, pengembangan dan rehabilitasi sosial, hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang bantuan dan jaminan sosial, pengembangan dan rehabilitasi sosial, hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang bantuan dan jaminan sosial, pengembangan dan rehabilitasi sosial, hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir masa jabatan Bupati pada bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 7. merumuskan kebijakan teknis penetapan kebijakan bidang bantuan dan jaminan sosial;
 8. merumuskan kebijakan teknis perencanaan bidang bantuan dan jaminan sosial ;
 9. merumuskan kebijakan teknis penetapan kebijakan bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial;
 10. merumuskan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial;
 11. merumuskan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial wilayah kabupaten dan pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 12. merumuskan penyelenggaraan kerjasama bidang bantuan dan jaminan sosial ;
 13. melaksanakan koordinasi pemerintahan dibidang bantuan dan jaminan sosial ;
 14. merumuskan penyelenggaraan kerjasama bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
 15. melaksanakan koordinasi pemerintahan dibidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
 16. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;

17. menyelenggarakan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
18. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial ;
19. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
20. melaksanakan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
21. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan lanjut usia terlantar (dalam dan luar panti);
22. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak balita melalui penitipan anak dan adopsi lingkup kabupaten;
23. melaksanakan pelayanan anak terlantar, anak cacat dan anak nakal (dalam dan luar panti);
24. melaksanakan pelayanan dan rehabilitas sosial penyandang cacat;
25. melaksanakan pelayanan dan rehabilitas sosial tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis dan eks narapidana);
26. menyelenggarakan pemberdayaan keluarga miskin meliputi fakir miskin, komunitas adat terpencil dan wanita rawan sosial ekonomi dalam lingkup kabupaten;
27. menyelenggarakan pemberdayaan karang taruna;
28. menyelenggarakan pemberdayaan organisasi sosial/LSM/organisasi profesi dilingkup kabupaten;
29. menyelenggarakan Pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
30. menyelenggarakan pemberdayaan dunia usaha (partisipasi dalam UKS);
31. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial ;
32. melaksanakan pengumpulan sumbangan sosial di lingkup kabupaten;
33. melaksanakan penanggulangan korban bencana alam lingkup kabupaten;
34. menyelenggarakan penanggulangan korban tindak kekerasan (anak, wanita dan usia lanjut) lingkup kabupaten;
35. menyelenggarakan penanggulangan korban NAPZA;
36. mengembangkan penggalan dan pendayagunaan PSKS ;
37. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan PSKS ;
38. menyelenggarakan pelaksanaan program/ kegiatan bidang Bantuan dan jaminan sosial ;
39. menyelenggarakan pelaksanaan program/ kegiatan bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
40. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial keluarga;
41. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial angkatan kerja pelaksanaan program/ kegiatan bidang sosial ;
42. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial keluarga;
43. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial angkatan kerja;
44. melaksanakan penelitian dan uji coba pengembangan usaha kesejahteraan sosial lingkup kabupaten/sosial;
45. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;
46. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga bidang UKS lingkup kabupaten;
47. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;

48.melaksanakan.....274

48. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial;
49. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang bantuan dan jaminan sosial ;
50. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
51. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang bantuan dan jaminan sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
52. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
53. mengembangkan penyediaan sarana dan prasarana sosial ;
54. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
55. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial ;
56. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial ;
57. merencanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
58. menyelenggarakan pemberian penghargaan dibidang sosial ;
59. mengembangkan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi ;
60. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan TMP di kabupaten;
61. merencanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
62. melakukan pertanggungjawaban teknis penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat kabupaten;
63. menyelenggarakan penanggulangan korban bencana ;
64. memberikan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang untuk diproses lebih lanjut pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Majalengka;
65. melaksanakan pengendalian pengumpulan uang atau barang ;
66. memberikan rekomendasi izin undian bila diperlukan;
67. mengevaluasi pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
68. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu ;
69. memberikan rekomendasi pengangkatan anak ;
70. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan ;
71. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ;
72. melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan ;
73. melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ;
74. melakukan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan ;

75. melakukan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ;
76. merumuskan perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan ;
77. menyelenggarakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
78. menyelenggarakan penyusunan perencanaan tenaga kerja meliputi analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor, penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan, penyusunan perencanaan tenaga kerja dan penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan tenaga kerja dan sektor terkait;
79. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan ;
80. merusukan perencanaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di kabupaten;
81. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan ;
82. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketenagakerjaan ;
83. membina dan mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi kabupaten;
84. mengusulkan rekrutmen diklat dan penempatan tenaga pengawas tenagakerjaan;
85. mengusulkan pendidikan khusus dan pembinaan keahlian serta penempatan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
86. merumuskan pola ketatalaksanaan pengawas ketenagakerjaan yang meliputi pembuatan laporan, administrasi dan dokumentasi;
87. merumuskan pola operasional pengawas ketenagakerjaan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pengawas ketenagakerjaan;
88. menyelenggarakan pengawasan norma pelatihan;
89. melaksanakan pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri;
90. menyelenggarakan pengawasan norma penempatan TKWNAP;
91. membina dan menyelenggarakan pelatihan kerja ;
92. menyelenggarakan pelatihan dan pengukuran produktivitas ;
93. menyelenggarakan program peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten;
94. menyelenggarakan pelatihan kerja;
95. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
96. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
97. menyelenggarakan pemagangan dalam negeri;
98. memberikan izin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja
99. menyelenggarakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
100. menyelenggarakan Peningkatan produktifitas kerja;
101. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
102. merumuskan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja ;
103. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja ;
104. membina pejabat fungsional pengantar kerja;

105. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
106. menyelenggarakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa kerja/lptks dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan ;
107. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian lptks dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan ;
108. menyelenggarakan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair ;
109. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan ;
110. menyelenggarakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
111. menyelenggarakan penerbitan SPP AKL ;
112. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
113. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela ;
114. menyelenggarakan Pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
115. menyelenggarakan Penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
116. monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
117. menyelenggarakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna ;
118. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya ;
119. menyelenggarakan bursa kerja;
120. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja;
121. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;
122. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
123. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten;
124. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
125. menerbitkan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
126. menyelenggarakan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;
127. menyelenggarakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri ;
128. menyelenggarakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
129. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di kabupaten;
130. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
131. menyelenggarakan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;
132. menyelenggarakan pemantauan penempatan tenaga kerja Kerja ke luar Negeri dan penerbitan karti identitas TKI;

133.menyelenggarakan....277

133. menyelenggarakan pemberian izin dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan;
134. menyelenggarakan perizinan dan pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
135. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
136. menyelenggarakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kabupaten;
137. menyelenggarakan pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
138. menyelenggarakan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
139. menyelenggarakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
140. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
141. menyelenggarakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan ;
142. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter di wilayah kabupaten;
143. menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kabupaten/ kota;
144. menyelenggarakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan ;
145. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
146. menyelenggarakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
147. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan ;
148. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial ;
149. menyelenggarakan verifikasi keanggotaan SP/SB ;
150. menyelenggarakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala kabupaten dan melaporkannya kepada provinsi;
151. merumuskan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
152. menyelenggarakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bijaksana;
153. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial tingkat pemerataan;
154. menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial;
155. menyelenggarakan pemberdayaan hubungan industrial;
156. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial;
157. menyelenggarakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
158. menyelenggarakan pengawasan PDS TK, PDS Upah dan program;
159. menyelenggarakan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik;
160. menyelenggarakan....278

160. menyelenggarakan pengawasan jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua;
161. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan ;
162. menyelenggarakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
163. menyelenggarakan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
164. menyelenggarakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan ;
165. menyelenggarakan penerapan smk3 ;
166. menyelenggarakan koordinasi dan audit smk3 ;
167. menyelenggarakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis ;
168. menyelenggarakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis ;
169. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan ;
170. menyelenggarakan Fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan ;
171. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan ;
172. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
173. mengusulkan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
174. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
175. mengusulkan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
176. menyelenggarakan pengawasan norma kerja;
177. menyelenggarakan pengawasan norma perempuan dan anak;
178. menyelenggarakan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktifitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;
179. menyelenggarakan pengembangan dan perluasan kerja;
180. melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian ;
181. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang ketransmigrasian ;
182. merumuskan perancangan pembangunan transmigrasi daerah kabupaten, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian ;
183. meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian ;
184. melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian di pemerintah daerah kabupaten;
185. mengusulkan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian di pemerintah daerah kabupaten;
186. menyelenggarakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian di pemerintah daerah kabupaten;
- 187.mengusulkan.....279

187. mengusulkan pembinaan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat fungsional dibidang ketrasmigrasian instansi kabupaten;
188. menyelenggarakan penyediaan tanah untuk pembangunan resettlement penduduk di wilayah kabupaten;
189. mengusulkan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan resettlement penduduk ;
190. menyelenggarakan pengusulan rencana pengarahannya dan perpindahan transmigrasi ;
191. menyelenggarakan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan resettlement penduduk ;
192. menyelenggarakan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT ;
193. menyelenggarakan KIE ketrasmigrasian ;
194. menyelenggarakan peninjauan kerjasama dengan daerah kabupaten lain;
195. merumuskan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
196. menyelenggarakan sinkronisasi pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar ;
197. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran ;
198. menetapkan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
199. menyelenggarakan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran ;
200. menyelenggarakan pelayanan penampungan calon transmigran ;
201. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten;
202. menyelenggarakan pelayanan penampungan calon transmigran ;
203. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten;
204. menyelenggarakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketrasmigrasian ;
205. menyelenggarakan penyediaan dan pelayanan informasi ketrasmigrasian ;
206. menyelenggarakan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi ;
207. menyelenggarakan penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketrasmigrasian ;
208. menyelenggarakan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
209. menyelenggarakan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi ;
210. merumuskan rencana pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigrasi ;
211. menyelenggarakan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang ;
212. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
213. menyelenggarakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
214. menyelenggarakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
215. menyelenggarakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
216. menyelenggarakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;

217. menyelenggarakan.....280

217. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigrasi di wilayah kabupaten;
218. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
219. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
220. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
221. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuannya kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
222. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
223. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
224. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
225. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
226. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
227. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
228. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
229. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
230. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
231. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
232. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
233. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
234. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
235. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
236. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretariat****Paragraf 1
Sekretaris****Pasal 128**

- (1) Sekretariat Dinas Sosial Tenaga kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas dengan PJPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang Sekretariat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Sekretariat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir masa jabatan Bupati pada bidang Sekretariat;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial Tenaga kerja dan Transmigrasi sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
 8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang Sekretariat;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Sekretariat;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang Sekretariat;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan Sekretariat di lingkungan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Sekretariat di lingkungan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

31.menghimpun.....283

31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan Sekretariat di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjurangan;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
39. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;

3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
10. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
11. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
12. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
14. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
15. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
16. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
17. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
18. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
19. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
20. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
21. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan Umum;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang;

24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;

9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
21. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

(2) Dalam.....287

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengawasan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 132

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - b.pengoordinasian.....289

- b. pengoordinasian kegiatan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan operasional urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial ;
 8. mengelola dan menganalisa urusan bantuan dan jaminan sosial;
 9. menyusun bahan perumusan penyelenggaraan kerjasama bidang bantuan dan jaminan sosial ;
 10. melaksanakan koordinasi pemerintahan dibidang bantuan dan jaminan sosial ;
 11. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
 12. menyusun bahan penyelenggaraan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
 13. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang bantuan dan jaminan sosial ;
 14. menyusun bahan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 15. melaksanakan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 16. melaksanakan pelayanan kesejahteraan lanjut usia terlantar (dalam dan luar panti);
 17. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak balita melalui penitipan anak dan adopsi lingkup kabupaten;
 18. melaksanakan pelayanan anak terlantar (dalam dan luar panti);
 19. menyusun penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin meliputi fakir miskin, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi dalam lingkup kabupaten;
 20. menyusun bahan penyelenggaraan pemberdayaan dunia usaha (partisipasi dalam UKS);
 21. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial ;
 22. melaksanakan penanggulangan korban bencana dan pengungsi lingkup kabupaten;
 23. menyelenggarakan penanggulangan korban tindak kekerasan (anak, wanita dan usia lanjut) lingkup kabupaten;
 24. menyelenggarakan pelaksanaan program/ kegiatan bidang bantuan dan jaminan sosial ;

25. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial keluarga;
26. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial angkatan kerja pelaksanaan program/ kegiatan bidang bantuan dan jaminan sosial ;
27. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial keluarga;
28. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial angkatan kerja;
29. melaksanakan penelitian dan uji coba pengembangan usaha kesejahteraan sosial lingkup kabupaten/sosial;
30. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;
31. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;
32. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial;
33. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang bantuan dan jaminan sosial ;
34. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang bantuan dan jaminan sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan;
35. mengembangkan penyediaan sarana dan prasarana sosial ;
36. pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial ;
37. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial ;
38. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial ;
39. memberikan rekomendasi pengangkatan anak ;
40. merencanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
41. menyelenggarakan pemberian penghargaan dibidang bantuan dan jaminan sosial;
42. mengembangkan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi ;
43. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP di kabupaten;
44. merencanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
45. melaksanakan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
46. menyelenggarakan penanggulangan korban bencana ;
47. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental serta lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu ;
48. memberikan rekomendasi pengangkatan anak ;
49. mengendalikan dan mengevaluasi urusan bantuan sosial dan jaminan sosial;
50. melaksanakan pembinaan relawan sosial, keluarga berumah tidak layak huni, keluarga bermasalah sosial psikologis, bagi keluarga rentan dan pembinaan bagi orang terlantar dalam perjalanan;
51. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
52. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
53. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang bantuan dan jaminan sosial;
54. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang bantuan dan jaminan sosial Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
55. menghimpun.....291

55. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
56. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
57. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
58. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
59. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
60. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
61. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
62. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
63. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
64. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
65. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
66. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
67. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
68. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
69. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Bantuan Sosial

Pasal 133

- (1) Seksi Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Bantuan Sosial
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - c. pembagian tugas urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - d. pengawasan urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - e. pelaporan urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Bantuan Sosial;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang Bantuan Sosial;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. mengumpulkan.....292

4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Bantuan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Bantuan Sosial;
8. melaksanakan urusan Bantuan Sosial ;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Bantuan Sosial;
10. melaksanakan pemberian bantuan korban bencana dan pengungsi pasca penanggulangan bencana;
11. melaksanakan pemberian bantuan korban bencana sosial pasca penanggulangan bencana ;
12. melaksanakan pembinaan relawan sosial;
13. melaksanakan pembinaan keluarga berumah tidak layak huni;
14. melaksanakan pembinaan keluarga bermasalah sosial dan psikologis;
15. melaksanakan pembinaan bagi orang terlantar dalam perjalanan/terlantar;
16. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Bantuan Sosial;
17. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
18. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
19. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
21. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Jaminan Sosial

Pasal 134

- (1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Jaminan Sosial

(2) Dalam.....293

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Jaminan Sosial ;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Jaminan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Jaminan Sosial;
 - d. pengawasan urusan bidang Jaminan Sosial;
 - e. pelaporan urusan bidang Jaminan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Jaminan Sosial;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan bidang Jaminan Sosial;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang Jaminan Sosial;
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Jaminan Sosial;
 8. melaksanakan urusan Jaminan Sosial ;
 9. melaksanakan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 10. melaksanakan pembinaan fakir miskin;
 11. melaksanakan pembinaan bagi keluarga rentan;
 12. melaksanakan pembinaan bagi wanita rawan sosial ekonomi (WRSE);
 13. melaksanakan pembinaan bagi anak dan balita terlantar;
 14. melaksanakan pembinaan komunitas adat terpencil;
 15. melaksanakan pembinaan bagi lanjut usia terlantar;
 16. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;
 17. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu ;
 18. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan jaminan sosial;
 20. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial ;
 21. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang Bantuan dan Jaminan Sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan;
 22. mengembangkan penyediaan sarana dan prasarana sosial ;
 23. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin meliputi fakir miskin, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi dalam lingkup kabupaten;
 24. memberikan rekomendasi pengangkatan anak ;
 25. menyiapkan.....294

25. menyiapkan bahan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial ;
26. menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi jaminan sosial ;
27. menyiapkan bahan perencanaan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
28. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberian penghargaan dibidang bantuan dan jaminan sosial ;
29. menyiapkan bahan pengembangan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi ;
30. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP di kabupaten;
31. menyiapkan bahan perencanaan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
32. menyiapkan bahan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
33. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Jaminan Sosial;
34. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Jaminan Sosial;
35. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
36. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
37. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karierl; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 135

- (1) Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial

(2) Dalam.....295

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pengoordinasian kegiatan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan operasional urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
 3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial ;
 8. menyusun bahan perumusan penyelenggaraan kerjasama bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
 9. melaksanakan koordinasi pemerintahan dibidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
 10. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
 11. menyusun bahan penyelenggaraan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
 12. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
 13. menyusun bahan penyelenggaraan penyuluhan pengembangan dan rehabilitasi sosial;
 14. melaksanakan pelayanan anak cacat, anak nakal (dalam dan luar panti) dan korban narkoba;
 15. melaksanakan pelayanan dan rehabilitas sosial penyandang cacat;
 16. melaksanakan pelayanan dan rehabilitas sosial tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis dan eks nara pidana);
 17. menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan karang taruna;
 18. menyusun pelaksanaan pemberdayaan organisasi sosial/LSM/organisasi profesi dilingkup kabupaten;
 19. menyusun pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
 20. menyusun bahan penyelenggaraan pemberdayaan dunia usaha (partisipasi dalam UKS);
 21. melaksanakan.....296

21. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah urusan pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
22. melaksanakan pengumpulan sumbangan sosial dilingkup kabupaten;
23. menyelenggarakan penanggulangan korban NAPZA, pekerja EKS migran bermasalah;
24. mengembangkan penggalan dan pendayagunaan PSKS ;
25. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan PSKS ;
26. menyelenggarakan pelaksanaan program/ kegiatan bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
27. melaksanakan pelayanan pengembangan dan rehabilitasi sosial;
28. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial angkatan kerja pelaksanaan program/ kegiatan bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
29. melaksanakan pelayanan pengembangan dan rehabilitasi sosial;
30. melaksanakan penelitian dan uji coba pengembangan usaha kesejahteraan sosial lingkup kabupaten/sosial;
31. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi pengembangan dan rehabilitasi sosial lingkup kabupaten;
32. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan usaha pengembangan dan rehabilitasi sosial lingkup kabupaten;
33. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan pengembangan dan rehabilitasi sosial;
34. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
35. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan;
36. mengembangkan penyediaan sarana dan prasarana bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
37. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
38. menyelenggarakan pemberian penghargaan dibidang pengembangan dan rehabilitasi sosial ;
39. menyusun bahan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang ;
40. melaksanakan pengendalian pengumpulan uang atau barang ;
41. menyusun bahan rekomendasi izin undian bila diperlukan;
42. mengevaluasi pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
43. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental ;
44. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
45. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
46. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
47. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
48. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
49. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
50. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
51. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
52. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

53. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
54. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
55. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
56. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
57. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
58. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 136

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Rehabilitasi Sosial
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Rehabilitasi Sosial;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang Rehabilitasi Sosial;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang Rehabilitasi Sosial;
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Rehabilitasi Sosial;
 8. melaksanakan urusan Rehabilitasi Sosial ;
 9. melaksanakan pelayanan anak cacat dan anak nakal (dalam dan luar panti);
 10. melaksanakan pelayanan dan rehabilitas sosial penyandang cacat;
 11. melaksanakan pelayanan dan rehabilitas sosial tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis dan eks nara pidana);
 12. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial ;

13. menyiapkan bahan penyelenggaraan penanggulangan korban tindak kekerasan (anak, wanita dan usia lanjut), eks-pekerja migran bermasalah lingkup kabupaten;
14. menyiapkan bahan penyelenggaraan penanggulangan korban NAPZA;
15. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Rehabilitasi Sosial ;
16. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Rehabilitasi Sosial;
17. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
18. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
19. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
21. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sosial

Pasal 137

- (1) Seksi Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan Sosial
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pengembangan Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Pengembangan Sosial;
 - d. pengawasan urusan bidang Pengembangan Sosial;
 - e. pelaporan urusan bidang Pengembangan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Pengembangan Sosial;

2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan bidang Pengembangan Sosial;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Pengembangan Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Pengembangan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang Pengembangan Sosial;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Pengembangan Sosial;
8. melaksanakan urusan Pengembangan Sosial ;
9. melaksanakan pembinaan karang taruna dan usaha kesejahteraan sosial;
10. melaksanakan pembinaan pekerja sosial masyarakat;
11. melaksanakan pembinaan pelayanan kesejahteraan sosial, angkatan kerja;
12. melaksanakan pembinaan organisasi sosial;
13. melaksanakan pembinaan tenaga kerja sosial masyarakat (TKSM);
14. melaksanakan pembinaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKBSM);
15. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
16. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah urusan pengembangan sosial ;
17. melaksanakan pengumpulan sumbangan sosial dan undian dilingkup kabupaten;
18. melaksanakan pengolahan data PMKS, PSKS dan pengembangan informasi kesejahteraan sosial;
19. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan usaha pengembangan sosial lingkup kabupaten;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan pengembangan sosial;
21. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pengembangan sosial ;
22. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang pengembangan dan rehabilitasi Sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan;
23. menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi pengembangan sosial sosial ;
24. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan Sosial;
25. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Pengembangan Sosial;
26. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Pengembangan Sosial;
27. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
28. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
29. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
31. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

33.mempelajari.....300

33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier!; dan
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja Dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 138

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pengoordinasian kegiatan bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja Dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja Dan Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. merencanakan operasional urusan bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Startegis dan Rencana Kerja urusan bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja dan pengawasan Ketenagakerjaan;
 3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja Dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Hubungan Industrial,Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

6.menghimpun.....301

6. menghimpun bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan . ;
8. menyelenggarakan urusan bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
10. mengelola dan menganalisa urusan hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan;
11. menyusun bahan pelaksanaan Rekrutmen Diklat dan Penempatan Tenaga Pengawas Tenagakerjaan yang meliputi :
 - a. pencalonan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - b. pendidikan khusus dan pembinaan keahlian serta penempatan pegawai pengawas ketenagakerjaan.
12. menyusun pola ketatalaksanaan pengawas ketenagakerjaan yang meliputi pembuatan laporan, administrasi dan dokumentasi;
13. menyusun pola operasional pengawas ketenagakerjaan meliputi pelaksanaan kegiatan pengawas ketenagakerjaan;
14. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan norma pelatihan yang meliputi :
 - a. penyebarluasan norma pelatihan;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan norma pelatihan;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma pelatihan.
15. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri yang meliputi :
 - a. penyebarluasan norma penempatan dalam dan luar negeri;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan dalam dan luar negeri;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan dalam dan luar negeri.
16. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan norma penempatan TKWNAP yang meliputi :
 - a. penyebarluasan norma penempatan TKWNAP;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan TKWNAP;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan TKWNAP.
17. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
18. melakukan pendaftaran PKB, perjanjian kerja antara perusahaan dengan pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kabupaten;
19. melakukan pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
20. menyusun bahan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
21. menyusun pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
22. menyusun bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
23. melaksanakan.....302

23. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan ;
24. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
25. menyusun bahan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
26. menyusun bahan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan ;
27. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
28. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
29. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan ;
30. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial ;
31. menyusun bahan verifikasi keanggotaan SP/SB ;
32. menghipun bahan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala kabupaten dan melaporkannya kepada provinsi;
33. menyusun bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
34. melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bijaksana yang meliputi :
 - a. pembinaan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja dengan pengusaha;
 - b. pembuatan risalah perundingan;
 - c. pembinaan pembuatan kesepakatan (apabila terdapat penyelesaian).
32. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat pemerataan yang meliputi :
 - a. penerimaan pengaduan;
 - b. pemanggilan para pihak;
 - c. pemerantaraan penyelesaian perselisihan industri pemberian anjuran;
 - d. pemberian anjuran;
 - e. pembuatan risalah penyelesaian perselisihan industrial;
 - f. pembinaan pembuatan kesepakatan penyelesaian perselisihan industrial.
33. melaksanakan pembinaan hubungan industrial yang meliputi :
 - a. pendidkan hubungan industrial yang meliputi :
 - 1). penyuluhan pada perusahaan;
 - 2). pelaksanaan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja organisasi pekerja.
 - b. pemberdayaan organisasi pekerja yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tenaga organisasi pekerja;
 - 2). pendaftaran organisasi pengusaha;
 - 3). penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi pengusaha.
 - c. pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang LKS Bipartit;
 - 2). pembinaan pembentukan LKS Bipartit;
 - 3). pendaftaran organisasi LKS Bipartit;

- 4). penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Bipartit.
- d. pemberdayaan lembaga kerjasama Tripartit yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang LKS Tripartit;
 - 2). pembinaan pembentukan LKS Tripartit;
 - 3). penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Tripartit.
- 34. melaksanakan pemberdayaan hubungan industrial yang meliputi :
 - a. pembinaan pelaksana gerakan perbaikan hubungan industrial;
 - b. pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
 - c. penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial.
- 35. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi :
 - a. pembuatan peraturan perusahaan yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang peraturan perusahaan;
 - 2). pembinaan dan pembuatan peraturan perusahaan;
 - 3). pengesahan peraturan perusahaan.
 - b. pembuatan kesepakatan kerja bersama yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang kesepakatan kerja sama;
 - 2). pengukuhan kesepakatan kerja bersama pada pekerja dan pengusaha;
 - 3). pembinaan pembuatan kesepakatan kerja bersama;
 - 4). pendaftaran kesepakatan kerja bersama.
 - c. pembuatan perjanjian kerja yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang peraturan tentang perjanjian kerja;
 - 2). pembinaan peraturan perjanjian kerja;
 - 3). pendaftaran perjanjian kerja.
 - d. pengupahan yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang pengupahan;
 - 2). pembinaan aplikasi pengupahan.
 - e. jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang peraturan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 2). pembinaan pelaksanaan keanggotaan, klaim jamsostek;
 - 3). pendataan kepesertaan Jamsostek dan perkembangannya.
- 36. menyusun bahan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) yang meliputi :
 - a. upah;
 - b. harga kebutuhan pokok;
 - c. kemampuan perusahaan;
 - d. PDRB;
 - e. Indek harga konsumen (IHK).
- 37. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan PDS TK, PDS Upah dan Program yang meliputi :
 - a. penyebarluasan ketentuan tentang PDS TK, PDS Upah dan Program;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan PDS TK, PDS Upah dan Program;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran kepesertaan dan program JAMSOSTEK.
- 38. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik yang meliputi :
 - a. penyebarluasan ketentuan tentang JPK dengan manfaat lebih baik;
 - b. pemeriksaan.....304

- b. pemeriksaan pelaksanaan JPK dengan manfaat lebih baik;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan JPK dengan manfaat lebih baik.
39. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua yang meliputi :
- a. penyebarluasan ketentuan tentang jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua.
40. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan ;
41. menyusun bahan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
42. menyusun bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
43. menyusun bahan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan ;
44. menyusun bahan pelaksanaan penerapan SMK3 ;
45. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3 ;
46. menyusun bahan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis ;
47. menyusun bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis ;
48. menyusun bahan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan ;
49. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan ;
50. menyusun bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan ;
51. menyusun bahan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
52. pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
53. menyusun bahan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
54. menyusun bahan pengusulan kartu ppns bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
55. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan norma kerja yang meliputi :
- a. pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma wajib lapor ketenagakerjaan;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma wajib lapor ketenagakerjaan;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma wajib lapor ketenagakerjaan.
 - b. pelaksanaan pengawasan upah minimum yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma upah minimum;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma upah minimum;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma upah minimum.
 - c. pelaksanaan pengawasan upah lembur yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma pembayaran upah lembur;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma pembayaran upah lembur;
 - 3). pemberian.....305

- 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma pembayaran upah lembur.
 - d. pelaksanaan pengawasan upah yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan ketentuan upah;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan upah;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan upah.
 - e. pelaksanaan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma waktu kerja dan waktu istirahat;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat.
 - f. pelaksanaan pengawasan norma penyandang cacat yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma penyandang cacat;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan penyandang cacat;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan penyandang cacat.
56. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan norma perempuan dan anak yang meliputi:
- a. penyebarluasan norma kerja malam wanita yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma kerja malam wanita;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma kerja malam wanita;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja malam wanita.
 - b. pelaksanaan pengawasan kerja wanita yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma kerja wanita;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma kerja wanita;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja wanita.
 - c. pelaksanaan pengawasan tenaga kerja anak yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma tenaga kerja anak;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma tenaga kerja anak;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma tenaga kerja anak.
57. mengendalikan dan mengevaluasi hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan;
58. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
59. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
60. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
61. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
62. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
63. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
64. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
65. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
66. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
67. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
68. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

69. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
70. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
71. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 139

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - d. pengawasan urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - e. pelaporan urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan seksi hubungan industrial dan syarat kerja;
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 8. melaksanakan urusan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja ;
 9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;

11. menyiapkan bahan pendaftaran PKB, perjanjian kerja antara dengan pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kabupaten;
12. melaksanakan pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
13. menyiapkan bahan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
14. menyiapkan bahan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
15. menyiapkan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
16. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan ;
17. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
18. menyiapkan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kabupaten/ kota;
19. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan ;
20. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
21. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
22. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan ;
23. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial ;
24. menyiapkan bahan verifikasi keanggotaan SP/SB ;
25. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala kabupaten dan melaporkannya kepada provinsi;
26. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
27. melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bijaksana yang meliputi :
 - a. pembinaan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja dengan pengusaha;
 - b. pembuatan risalah perundingan;
 - c. pembinaan pembuatan kesepakatan (apabila terdapat penyelesaian).
28. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat pemerataan yang meliputi :
 - a. penerimaan pengaduan;
 - b. pemanggilan para pihak;
 - c. pemerantaraan penyelesaian perselisihan industri pemberian anjuran;
 - d. pemberian anjuran;
 - e. pembuatan risalah penyelesaian perselisihan industrial.
29. melaksanakan pembinaan pembuatan kesepakatan penyelesaian perselisihan industrial yang meliputi :
 - a. pembinaan hubungan industrial yang meliputi :
 - 1). pendidkan hubungan industrial;

- 2). penyuluhan pada perusahaan.
 - b. pelaksanaan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja organisasi pekerja yang meliputi :
 - 1). pemberdayaan organisasi pekerja;
 - 2). sosialisasi peraturan tenaga organisasi pekerja;
 - 3). pendaftaran organisasi pengusaha.
 - c. penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi pengusaha yang meliputi :
 - 1). pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit;
 - 2). sosialisasi peraturan tentang LKS Bipartit;
 - 3). pembinaan pembentukan LKS Bipartit;
 - 4). pendaftaran organisasi LKS Bipartit;
 - 5). penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Bipartit.
 - d. pemberdayaan lembaga kerjasama Tripartit yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang LKS Tripartit;
 - 2). pembinaan pembentukan LKS Tripartit;
 - 3). pendaftaran organisasi LKS Tripartit;
 - 4). penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Tripartit.
30. menyiapkan bahan pemberdayaan hubungan industrial yang meliputi :
- a. pembinaan pelaksana gerakan perbaikan hubungan industrial;
 - b. pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
 - c. penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial.
31. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi :
- a. pembuatan peraturan perusahaan yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang peraturan perusahaan;
 - 2). pembinaan dan pembuatan peraturan perusahaan;
 - 3). pengesahan peraturan perusahaan.
 - b. pembuatan kesepakatan kerja bersama yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang kesepakatan kerja sama;
 - 2). pengukuhan kesepakatan kerja bersama pada pekerja dan pengusaha;
 - 3). pembinaan pembuatan kesepakatan kerja bersama;
 - 4). pendaftaran kesepakatan kerja bersama.
 - c. pembuatan perjanjian kerja yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang peraturan tentang perjanjian kerja;
 - 2). pembinaan peraturan perjanjian kerja;
 - 3). pendaftaran perjanjian kerja.
 - d. pengupahan yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang pengupahan;
 - 2). pembinaan aplikasi pengupahan.
 - e. jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi :
 - 1). sosialisasi peraturan tentang peraturan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 2). pembinaan pelaksanaan keanggotaan, klaim Jamsostek;
 - 3). pendataan kepesertaan Jamsostek dan perkembangannya.

32. menyiapkan bahan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) yang meliputi :
 - a. upah;
 - b. harga kebutuhan pokok;
 - c. kemampuan perusahaan;
 - d. PDRB;
 - e. Indek harga konsumen (IHK).
33. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan hubungan industrial dan syarat kerja;
34. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
35. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
36. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
37. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karierl; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 140

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. pengawasan urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. pelaporan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....310

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahun adan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 8. melaksanakan urusan Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 10. menyiapkan bahan penyusunan pola operasional pengawas ketenagakerjaan dan pelaksanaan kegiatan pengawas ketenagakerjaan;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan norma pelatihan yang meliputi :
 - a. penyebarluasan norma pelatihan;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan norma pelatihan;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma pelatihan.
 12. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri yang meliputi :
 - a. penyebarluasan norma penempatan dalam dan luar negeri;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan dalam dan luar negeri;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan dalam dan luar negeri.
 13. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan norma penempatan TKWNAP yang meliputi :
 - a. penyebarluasan norma penempatan TKWNAP;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan TKWNAP;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan TKWNAP.
 14. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan PDS TK, PDS Upah dan Program yang meliputi :
 - a. penyebarluasan ketentuan tentang PDS TK, PDS Upah dan Program;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan PDS TK, PDS Upah dan Program;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran kepesertaan dan program JAMSOSTEK.
 15. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik yang meliputi :
 - a. penyebarluasan ketentuan tentang JPK dengan manfaat lebih baik;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan JPK dengan manfaat lebih baik;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan JPK dengan manfaat lebih baik.

16. menyiapkan.....311

16. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan dan Jaminan Hari Tua yang meliputi :
 - a. penyebarluasan ketentuan tentang Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan dan Jaminan Hari Tua;
 - b. pemeriksaan pelaksanaan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan dan Jaminan Hari Tua;
 - c. pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan dan Jaminan Hari Tua.
17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan ;
18. melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
19. menyiapkan bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
20. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan ;
21. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan SMK3 ;
22. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3 ;
23. menyiapkan bahan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis ;
24. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis ;
25. menyiapkan bahan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan ;
26. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
27. menyiapkan bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
28. menyiapkan bahan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
29. menyiapkan bahan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
30. menyiapkan bahan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
31. menyiapkan bahan pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
32. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan norma kerja yang meliputi :
 - a. pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma wajib lapor ketenagakerjaan;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma wajib lapor ketenagakerjaan;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma wajib lapor ketenagakerjaan.
 - b. pelaksanaan pengawasan upah minimum yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma upah minimum;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma upah minimum;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma upah minimum.
 - c. pelaksanaan pengawasan upah lembur yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma pembayaran upah lembur;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma pembayaran upah lembur;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma pembayaran upah lembur.

- d. pelaksanaan pengawasan upah yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan ketentuan upah;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan upah;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan upah.
 - e. pelaksanaan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma waktu kerja dan waktu istirahat;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat.
 - f. pelaksanaan pengawasan norma penyandang cacat yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma penyandang cacat;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan penyandang cacat;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan penyandang cacat.
33. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan norma perempuan dan anak yang meliputi :
- a. penyebarluasan norma kerja malam wanita yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma kerja malam wanita;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma kerja malam wanita;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja malam wanita.
 - b. pelaksanaan pengawasan kerja wanita yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma kerja wanita;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma kerja wanita;
 - 3). pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja wanita.
 - c. pelaksanaan pengawasan tenaga kerja anak yang meliputi :
 - 1). penyebarluasan norma tenaga kerja anak;
 - 2). pemeriksaan pelaksanaan norma tenaga kerja anak.
34. menyiapkan bahan pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma tenaga kerja anak;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan ketenagakerjaan;
36. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
37. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
38. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
39. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
41. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
42. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
43. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
44. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
45. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
46. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

47. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
48. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 141

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Tansmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pengoordinasian kegiatan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. merencanakan operasional urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Startegis dan Rencana Kerja urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa jabatan urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang Pelatihan Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 8. menyelenggarakan urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 10. menyusun.....314

10. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ;
11. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ;
12. melaksanakan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ;
13. menyusun bahan perumusan pembentukan kelembagaan SKPD bidang produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi di kabupaten;
14. menyusun bahan perumusan perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan ;
15. menyusun bahan melaksanakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) yang meliputi :
 - a. pengumpulan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
 - b. pengumpulan data pencari kerja lokal, antara daerah dan antar negara;
 - c. pembuatan naskah informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, bocklet dan papan pengumuman;
 - d. pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman.
16. menyusun bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan tenaga kerja yang meliputi:
 - a. analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor;
 - b. penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan;
 - c. penyusunan perencanaan tenaga kerja;
 - d. penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan tenaga kerja dan sektor terkait.
17. menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja ;
18. menyusun bahan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas ;
19. menyusun bahan pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten;
20. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi :
 - a. sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
 - b. pembuatan perjanjian bersama;
 - c. pelaksanaan kerjasama dengan pihak pengguna;
 - d. pemantauan dan evaluasi.
21. menyelenggarakan pemagangan dalam negeri yang meliputi :
 - a. sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan;
 - b. penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan;
 - c. pembuatan kerjasama dengan perusahaan;
 - d. penempatan lulusan program pemagangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi.
22. menyelenggarakan pemberian izin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
 - a. penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;

- b. penerimaan dan registrasi permohonan izin;
 - c. pengujian kelayakan berkas/dokumen;
 - d. pengujian kelayakan lapangan;
 - e. pemberian rekomendasi;
 - f. pengeluaran izin;
 - g. pemantauan dan evaluasi.
23. menyelenggarakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi :
 - a. penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
 - b. pemantauan dan evaluasi.
 24. menyelenggarakan peningkatan produktifitas kerja yang meliputi :
 - a. analisis potensi sumber daya daerah;
 - b. pengukuran dan analisis produktifitas;
 - c. penyuluhan dan sosialisasi produktifitas;
 - d. pelatihan produktifitas;
 - e. konsultasi produktifitas;
 - f. proyek percontohan;
 - g. pemantauan dan evaluasi.
 25. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
 26. penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja ;
 27. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja ;
 28. menyelenggarakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
 29. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
 30. menyusun bahan Penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan ;
 31. menyusun bahan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan ;
 32. menyusun bahan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair ;
 33. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan ;
 34. menyelenggarakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
 35. menyusun bahan penerbitan SPP AKL ;
 36. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
 37. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela ;
 38. menyusun bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
 39. menyusun bahan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
 40. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;

41. menyusun bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna ;
42. menyusun bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya ;
43. menyelenggarakan bursa kerja yang meliputi :
 - a. pendaftaran pencari kerja;
 - b. pencarian lowongan kerja;
 - c. mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
 - d. pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
44. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
 - a. pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara yang meliputi :
 - 1). siswa sekolah;
 - 2). masyarakat.
 - b. pelaksanaan test leader/tes psikologi;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan;
45. menyelenggarakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
46. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme:
 - a. Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi :
 - 1). pencari lowongan kerja;
 - 2). pendaftaran pencari kerja;
 - 3). seleksi;
 - 4). pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
 - 5). penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
 - 6). penempatan tenaga kerja.
 - b. Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :
 - 1). mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima;
 - 2). tenaga kerja (MOU AKAD);
 - 3). analisis permintaan AKAD;
 - 4). analisis perjanjian kontrak kerja;
 - 5). perjanjian kontrak pencari kerja;
 - 6). pelatihan pencari kerja;
 - 7). pembinaan pencari kerja;
 - 8). persiapan penempatan tenaga kerja;
 - 9). penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
 - 10). penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
47. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;
48. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
49. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten;
50. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
51. menyusun bahan penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;

52. melakukan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;
53. menyusun bahan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri ;
54. melaksanakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
55. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di kabupaten;
56. menyusun bahan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
57. menyusun bahan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;
58. menyusun bahan Antar Kerja Negara (AKAN) yang meliputi :
 - a. penyuluhan penempatan kerja di luar negeri;
 - b. pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri;
 - c. seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri;
 - d. penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI);
 - e. pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.
59. menyusun bahan pemberian izin dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan:
 - a. perizinan dan pengawasan lembaga bursa kerja yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - 2). peninjauan lokasi lembaga bursa kerja;
 - 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan bursa kerja.
 - b. perizinan dan pengawasan praktek psikologi yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - 2). peninjauan lokasi tempat praktek psikologi;
 - 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan praktek psikologi.
 - c. perizinan dan pengawasan tempat penampungan TKI yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan penampungan TKI;
 - 2). peninjauan lokasi penampungan;
 - 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan penampungan.
 - d. perizinan dan pengawasan Perwarda yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan perwarda;
 - 2). peninjauan kantor dan rencana kegiatan;
 - 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan praktek perwarda.
60. menyusun bahan perizinan dan pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) yang meliputi :
 - a. penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - b. analisis jabatan yang akan diduduki oleh TKA;
 - c. pengecekan kesesuaian jabatan dengan positif list TKA yang dikeluarkan oleh Depnaker;
 - d. pemberian perpanjangan izin TKA;

- e. pemantauan pelaksanaan kerja TKA;
 - f. pemberian rekomendasi TKA.
61. menyusun bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktifitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia yang terdiri dari :
- a. penempatan pada perusahaan yang meliputi :
 - 1). pendekatan pada perusahaan;
 - 2). rekrutmen dan seleksi;
 - 3). penempatan.
 - b. usaha mandiri yang meliputi :
 - 1). pembinaan /pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
 - 2). pemberian modal kerja;
 - 3). pembinaan pelaksanaan usaha.
62. melakukan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :
- a. perluasan kesempatan kerja yang meliputi :
 - 1). pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela Rincian kegiatan :
 - a). pembinaan relawan;
 - b). penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
 - c). membangun jaringan kerja antar lembaga;
 - d). memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - e). melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.
 - 2). pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
 - a). menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
 - b). merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
 - c). melaksanakan penugasan dan pembinaan;
 - d). pelaporan dan evaluasi.
 - 3). pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi :
 - a). menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b). perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c). pembinaan;
 - d). pelaporan dan evaluasi;
 - e). membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - 4). pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna Rincian kegiatan :
 - a). menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b). perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c). pembinaan;
 - d). pelaporan dan evaluasi;
 - e). membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - 5). pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri Rincian kegiatan :
 - a). analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
 - b). penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
 - c). seleksi.....319

- c). seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
 - d). pemberian modal usaha;
 - e). pembinaan pelaksanaan usaha;
 - f). pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- 6). sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
- a). analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
 - b). sosialisasi program padat karya;
 - c). pendaftaran dan seleksi peserta program;
 - d). pelaksanaan program padat karya.
- b. penanggulangan pengangguran yang meliputi :
- 1). membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
 - a). menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
 - b). membangun jaringan kerja;
 - c). usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
 - d). penggalang dana penanggulangan pengangguran;
 - e). menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
 - f). mapping SDA;
 - g). sosialisasi.
 - 2). membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
 - 3). pelaporan dan evaluasi;
63. mengelola dan menganalisa penyuluhan, pendaftaran dan seleksi serta pemindahan, pembinaan dan pemberdayaan transmigran;
64. menyusun bahan pembentukan kelembagaan SKPD bidang ketransmigrasian berdasarkan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
65. menyusun bahan perancangan pembangunan transmigrasi daerah kabupaten, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian ;
66. menyusun bahan peningkatan kapasitas pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian ;
67. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
68. menyusun bahan perencanaan formasi, karir, dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian di pemerintah daerah kabupaten;
69. menyusun bahan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
70. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketransmigrasian;
71. mengusulkan pembinaan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat fungsional dibidang ketransmigrasian;
72. mengusulkan penyediaan tanah untuk pembangunan resettlement penduduk;
73. pengusulan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan resettlement penduduk ;
74. pengusulan rencana pengarahan dan perpindahan transmigrasi ;
75. menyusun bahan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan resettlement penduduk ;

76. menyusun bahan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT ;
77. menyusun bahan KIE ketrasmigrasian ;
78. melaksanakan penjajagan kerjasama dengan daerah kabupaten lain;
79. menyusun bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
80. melaksanakan sinkronisasi pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar ;
81. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran ;
82. menyusun bahan penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
83. menyusun bahan penyelenggaraan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran ;
84. melaksanakan pelayanan penampungan calon transmigran ;
85. menyusun bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten.pelayanan penampungan calon transmigran ;
86. menyusun bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten;
87. menyusun bahan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketrasmigrasian ;
88. menyusun bahan penyediaan dan pelayanan informasi ketrasmigrasian ;
89. menyusun bahan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi ;
90. penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketrasmigrasian ;
91. melaksanakan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
92. menyusun bahan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi ;
93. melaksanakan penyusunan rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi ;
94. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang ;
95. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
96. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
97. melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
98. melaksanakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
99. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
100. menyusun bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi di wilayah kabupaten;
101. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
102. mengendalikan dan mengevaluasi penyuluhan, pendaftaran dan seleksi serta pemindahan, pembinaan dan pemberdayaan transmigran;
103. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
104. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
105. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
106. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;

107. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
108. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
109. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
110. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
111. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
112. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
113. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
114. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
115. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
116. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 142

- (1) Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. pengawasan urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. pelaporan urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5.mengumpulkan.....322

5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
8. melaksanakan urusan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja ;
9. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
10. menyiapkan bahan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja ;
11. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja ;
12. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
13. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
14. menyiapkan bahan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan ;
15. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan ;
16. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair ;
17. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan ;
18. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
19. menyiapkan bahan penerbitan SPP AKL ;
20. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
21. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela ;
22. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
23. menyiapkan bahan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
24. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
25. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna ;
26. menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya ;
27. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja yang meliputi :
 - a. pendaftaran pencari kerja;
 - b. pencarian lowongan kerja;
 - c. mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
 - d. pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
28. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan.
29. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :

- a. pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara baik siswa sekolah atau masyarakat;
 - b. pelaksanaan test leader/tes psikologi;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan.
30. melaksanakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
31. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme :
- a. Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi :
 - 1). pencari lowongan kerja;
 - 2). pendaftaran pencari kerja;
 - 3). seleksi;
 - 4). pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
 - 5). penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
 - 6). penempatan tenaga kerja.
 - b. Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :
 - 1). mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima tenaga kerja (MOU AKAD);
 - 2). analisis permintaan AKAD;
 - 3). analisis perjanjian kontrak kerja;
 - 4). perjanjian kontrak pencari kerja;
 - 5). pelatihan pencari kerja;
 - 6). pembinaan pencari kerja;
 - 7). persiapan penempatan tenaga kerja;
 - 8). penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
 - 9). penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
32. menyiapkan bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktifitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia yang terdiri dari :
- a. penempatan pada perusahaan yang meliputi :
 - 1). pendekatan pada perusahaan;
 - 2). rekrutmen dan seleksi;
 - 3). penempatan.
 - b. usaha mandiri yang meliputi :
 - 1). pembinaan/pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
 - 2). pemberian modal kerja;
 - 3). pembinaan pelaksanaan usaha.
33. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :
- a. perluasan kesempatan kerja yang meliputi :
 - 1). pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan :
 - a). pembinaan relawan;
 - b). penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
 - c). membangun jaringan kerja antar lembaga;
 - d). memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - e). melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.

- 2). pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
 - a). menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
 - b). merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
 - c). melaksanakan penugasan dan pembinaan;
 - d). pelaporan dan evaluasi.
- 3). pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi :
 - a). menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b). perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c). pembinaan;
 - d). pelaporan dan evaluasi;
 - e). membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- 4). pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
 - a). menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b). perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c). pembinaan;
 - d). pelaporan dan evaluasi;
 - e). membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- 5). pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
 - a). analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
 - b). penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
 - c). seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
 - d). penyelenggaraan bimbingan/pelatihan kewirausahaan (*motivational achievement training*) dan manajemen usaha;
 - e). pemberian modal usaha;
 - f). pembinaan pelaksanaan usaha;
 - g). pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- 6). sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
 - a). analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
 - b). sosialisasi program padat karya;
 - c). pendaftaran dan seleksi peserta program;
 - d). pelaksanaan program padat karya.
- b. penanggulangan penganggur yang meliputi :
 - 1). membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
 - a). menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
 - b). membangun jaringan kerja;
 - c). usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
 - d). penggalang dana penanggulangan pengangguran;
 - e). menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
 - f). mapping SDA;
 - g). sosialisasi.
 - 2). membina.....325

- 2). membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
 - 3). pelaporan dan evaluasi.
34. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 35. melaksanakan pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI;
 36. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI;
 37. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya;
 38. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS;
 39. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
 40. menyiapkan bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI;
 41. melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri ;
 42. menyiapkan bahan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
 43. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
 44. menyiapkan bahan Penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan;
 45. menyiapkan bahan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;
 46. menyiapkan bahan Antar Kerja Negara (AKAN) yang meliputi :
 - a. penyuluhan penempatan kerja di luar negeri;
 - b. pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri;
 - c. seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri;
 - d. penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI);
 - e. pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.
 47. menyiapkan bahan Pemberian izin dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan :
 - a. perizinan dan pengawasan lembaga bursa kerja yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - 2). peninjauan lokasi lembaga bursa kerja;
 - 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan bursa kerja.
 - b. perizinan dan pengawasan praktek psikologi yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - 2). peninjauan lokasi tempat praktek psikologi;
 - 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan praktek psikologi.
 - c. perizinan dan pengawasan tempat penampungan TKI yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan penampungan TKI;
 - 2). peninjauan lokasi penampungan;
 - 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan penampungan.
 - d. perizinan dan pengawasan perwarda yang meliputi :
 - 1). penelitian kelengkapan persyaratan perwarda;
 - 2). peninjauan kantor dan rencana kegiatan;

- 3). pemberian izin;
 - 4). pemantauan pelaksanaan praktek perwarda.
48. menyiapkan bahan perizinan dan pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP) yang meliputi :
 - a. penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - b. analisis jabatan yang akan diduduki oleh TKA;
 - c. pengecekan kesesuaian jabatan dengan positif list TKA yang dikeluarkan oleh Depnaker;
 - d. pemberian perpanjangan izin TKA;
 - e. pemantauan pelaksanaan kerja TKA;
 49. pemberian rekomendasi TKA.
 50. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 51. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 52. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 53. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 54. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 55. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 56. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
 57. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 58. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 59. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 60. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 61. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 62. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karierl; dan
 63. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Transmigrasi

Pasal 143

- (1) Seksi Transmigras dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Transmigrasi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmigras mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Transmigrasi;

c.pengawasan.....327

- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Transmigrasi;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Transmigrasi;
 - e. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Transmigrasi;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan bidang Transmigrasi;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang Transmigrasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahun adan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bidang Transmigrasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Transmigrasi;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang Transmigrasi;
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Transmigrasi;
 8. melaksanakan urusan Transmigrasi ;
 9. meyiapkan bahan KIE ketransmigrasian ;
 10. menyiapkan bahan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran ;
 11. menyiapkan bahan penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
 12. melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian ;
 13. menyiapkan bahan penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian ;
 14. menyiapkan bahan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi ;
 15. melaksanakan penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian ;
 16. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
 17. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
 18. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
 19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi;
 20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 22. menyiapkan bahan pengusulan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan resettlement penduduk ;
 23. menyiapkan bahan pengusulan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi ;
 24. menyiapkan bahan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan resettlement penduduk ;
 25. menyiapkan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT ;

26. menyiapkan bahan penjajagan kerjasama dengan daerah kabupaten lain;
27. menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
28. melaksanakan sinkronisasi pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar ;
29. melaksanakan Pelayanan penampungan calon transmigran ;
30. menyiapkan bahan Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten.
31. melakukan pelayanan penampungan calon transmigran ;
32. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran;
33. melaksanakan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
34. melaksanakan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi ;
35. melaksanakan penyusunan rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi ;
36. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang ;
37. melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
38. melaksanakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
39. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
40. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
41. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Transmigrasi;
42. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Transmigrasi;
43. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
44. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
45. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
46. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
47. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
48. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
49. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
50. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
51. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
52. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
53. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
54. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IX
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 144

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan pasar yang meliputi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta Pengelolaan Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang koperasi, bidang usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang koperasi, bidang usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang koperasi, bidang usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LKPJ akhir Masa Jabatan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
 7. merumuskan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;

8.mengesahkan.....330

8. mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar koperasi yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
10. pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
11. melakukan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi skala Kabupaten;
12. merumuskan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan koperasi dan UKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya serta pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi dan UKM mampu bersaing;
13. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan/atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi dan UKM;
14. merumuskan bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
15. merumuskan bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UKM;
16. menetapkan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
17. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
18. menyelenggarakan pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
19. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
20. menetapkan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
21. menyelenggarakan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, Penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
22. menetapkan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
23. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang koperasi;
24. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang koperasi serta bimbingan koperasi dibidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia, program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, dan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
25. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
26. memberikan perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
27. menetapkan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan;
28. membina dan mengembangkan usaha kecil ditingkat kabupaten meliputi Produksi, Pemasaran, Sumber daya manusia dan Teknologi;

29. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM ditingkat kabupaten meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah, dan jenis pembiayaan lain;
30. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang UKM;
31. memantau penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara dibidang UKM;
32. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UKM dalam wilayah kabupaten, penyelenggaraan koperasi dan UKM;
33. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi koperasi dan UKM;
34. merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan perizinan yang meliputi kajian/rekomendasi teknis penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
35. merumuskan kebijakan usaha industri yang meliputi penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten, pengusulan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat.
36. merumuskan kebijakan usaha industri yang meliputi penyelenggaraan pembinaan/pengembangan usaha;
37. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha industri yang meliputi pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian dan perdagangan;
38. merumuskan kebijakan perlindungan Usaha Industri yang meliputi pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri, pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri di kabupaten;
39. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan program yang meliputi penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kabupaten, penyusunan RPJM SKPD kabupaten dibidang industri, penyusunan rencana kerja kabupaten dibidang industri;
40. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pemasaran yang meliputi promosi produk industri kabupaten, penyediaan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;
41. merumuskan kebijakan teknis dalam hal pemanfaatan teknologi yang meliputi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri di kabupaten, fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri, sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
42. merumuskan kebijakan teknis standarisasi yang meliputi fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten dan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
43. merumuskan kebijakan teknis pembinaan sumberdaya manusia yang meliputi penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri serta pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
44. merumuskan kebijakan teknis permodalan dalam bentuk fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten untuk skala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

45. merumuskan.....332

45. merumuskan kebijakan teknis pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten;
46. merumuskan kebijakan mengenai kerjasama industri yang meliputi fasilitasi pelaksanaan kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten dan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
47. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten;
48. merumuskan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan yang meliputi pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat kabupaten;
49. merumuskan kebijakan teknis sarana prasarana dalam hal Penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
50. merumuskan kebijakan teknis penyediaan informasi industri yang meliputi pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi, penyusunan potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
51. merumuskan kebijakan teknis pengawasan industri dalam hal Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
52. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian di kabupaten;
53. merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri skala Kabupaten;
54. menyelenggarakan pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha industri, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
55. menyelenggarakan pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
56. menyelenggarakan pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
57. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
58. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
59. menyelenggarakan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
60. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;

61. menyelenggarakan.....333

61. menyelenggarakan promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya, penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga);
62. menyelenggarakan pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang skala kabupaten;
63. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
64. menyelenggarakan monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
65. menyelenggarakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
66. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
67. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
68. menyelenggarakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
69. menyelenggarakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
70. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
71. menyelenggarakan pengusulan pembentukan BPSK di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
72. menyelenggarakan pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
73. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
74. menyelenggarakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
75. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
76. menyelenggarakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
77. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
78. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
79. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
80. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten;
81. menyelenggarakan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
82. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten;
83. menyelenggarakan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten.
84. menyelenggarakan merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi, fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten, Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah, fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten, pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI, pembinaan operasional reparatir UTTP dan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;

85. merumuskan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri melalui penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
86. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
87. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
88. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
89. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
90. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
91. menyelenggarakan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
92. menyelenggarakan pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
93. menyelenggarakan penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
94. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
95. menyelenggarakan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang ditingkat kabupaten yang ditunjuk;
96. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan untuk penerbitan API;
97. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian kegiatan impor;
98. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
99. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
100. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
101. menyelenggarakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten;
102. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri serta mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;
103. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerjasama perdagangan internasional yang meliputi monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral dan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
104. merumuskan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional yang meliputi penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
105. merumuskan kebijakan teknis perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang yang meliputi koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi, pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang dan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
106. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan retribusi dan pembinaan pasar yang meliputi pembinaan pengadministrasian retribusi dan bina pasar, pembinaan pengembangan pasar, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;

107. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar yang meliputi penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar, pembinaan ketertiban dan keamanan pasar, fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar serta pemantauan dan evaluasi dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
108. menetapkan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan mengelola/mengembangkan kawasan berikat, serta menyelenggarakan pembinaan/pengembangan usaha;
109. memberikan fasilitas usaha dalam rangka mengembangkan IKM di kabupaten, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin, dan Membina pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian dan perdagangan;
110. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten; Mengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
111. menyusun rencana jangka panjang pembangunan industri kabupaten, RPJM SKPD kabupaten dibidang industri dan rencana kerja kabupaten dibidang industri;
112. menyelenggarakan promosi produk industri kabupaten dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) serta sumber daya manusia;
113. menyelenggarakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri di kabupaten, pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri, dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
114. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten, kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
115. menerapkan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten dan menyelenggarakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
116. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten pada skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
117. menyelenggarakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten;
118. memfasilitasi pelaksanaan kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten, pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten;
119. menyelenggarakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
120. menyusun tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta menyelenggarakan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
121. menyelenggarakan pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada pemerintah provinsi, dan penyusunan potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
122. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
123. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian di kabupaten;
124. menyelenggarakan....336

124. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan mengenai perizinan izin usaha industri, izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum, izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih, daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal, tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M², tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM), izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten, izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%), SIUP Bahan Berbahaya, pedagang Kayu antar Pulau.
125. menyelenggarakan informasi dan sosialisasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
126. menyelenggarakan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala Kabupaten;
127. menyelenggarakan promosi produk agribisnis Kerajinan dan barang dagang lainnya serta informasi pasar (aspek harga dan non harga),
128. menyelenggarakan perdagangan skala Kabupaten termasuk informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten melalui monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok, pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan, penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten, perlindungan konsumen di kabupaten, sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
129. menyelenggarakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
130. menyelenggarakan fasilitator dan mediator Perlindungan Konsumen skala kabupaten;
131. menyelenggarakan koordinasi BPSK dengan pemerintah provinsi dan operasional BPSK;
132. menyelenggarakan pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
133. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
134. menyelenggarakan implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
135. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
136. menyelenggarakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
137. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
138. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
139. menyelenggarakan pemberdayaan PPBJ, PPNS-PK skala kabupaten;
140. menyelenggarakan pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
141. menyelenggarakan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten;
142. menyelenggarakan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;

143. menyelenggarakan memfasilitasi, membina, mengendalikan dan melaksanakan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi, SDM metrologi skala kabupaten, Standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah, Kerjasama metrologi legal skala kabupaten, Pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI, operasional reparatir UTTP dan Pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
144. menyediakan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor, bidang impor, penerbitan API dan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang serta penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
145. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
146. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
147. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
148. menyelenggarakan penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
149. menyelenggarakan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk, kebijakan dan pelaporan penerbitan API, pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten;
150. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian kegiatan impor;
151. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri serta mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;
152. menyelenggarakan monitoring dan sosialisasi kerjasama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral serta dumping, subsidi, dan safeguard;
153. menyediakan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten; dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
154. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
155. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
156. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
157. menyelenggarakan pembinaan pengadministrasian retribusi dan bina pasar serta pembinaan pengembangan pasar;
158. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
159. melaksanakan penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar;
160. menyelenggarakan pembinaan ketertiban dan keamanan pasar;
161. fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
162. pemantauan dan evaluasi dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
163. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kabupaten RIPP kabupaten;
164. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
165. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
166. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;

167. mengawasi.....338

167. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
168. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
169. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
170. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
171. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
172. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
173. menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
174. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
175. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
176. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
177. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
178. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
179. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
180. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 145

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam.....339

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas koperasi, usaha kecil dan menengah; perdagangan dan perindustrian
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar, dan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 8. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 11. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu,
15. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
16. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup pada Dinas dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan atau provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati melalau bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
17. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Majalengka;
18. mengoordinasikan bidang bidang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
19. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
20. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
21. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
22. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar ;
23. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
26. mengoordinasikan penyelenggaran pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar ;
27. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;

28.mengoordinasikan.....341

28. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan. ;
29. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
30. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
31. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
32. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
33. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
34. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
35. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar. di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan. ;
36. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
37. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
38. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
39. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
41. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
42. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
43. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
44. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
45. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
46. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
47. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
48. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
49. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan, ruang kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 5. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 6. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 7. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 8. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
10. melakukan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan ;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar ;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan..

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
14. melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 148

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pengawasan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pelaporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

8. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
9. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
10. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
11. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
12. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
13. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
14. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan pasar sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
15. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan pasar;
16. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
17. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan pasar skala kabupaten;
18. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
19. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
20. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
21. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan pasar;
22. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
23. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
24. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
25. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
26. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
27. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
28. menyusun.....348

28. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
30. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Koperasi

Pasal 149

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. pengelolaan urusan koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional kegiatan koperasi yang meliputi bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4. menyusun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD bidang koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menyusun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang koperasi dengan bidang garapan kelembagaan dan usaha pemberdayaan dan pengembangan koperasi yang akan dikordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan kepada Bupati;
7. mengelola penyelenggaraan urusan bidang koperasi yang meliputi bidang garapan kelembagaan dan usaha koperasi;
8. menyusun bahan-bahan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
9. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
10. memantau hasil-hasil pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
11. menyusun bahan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
12. mengendalikan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
13. menghimpun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
14. mengelola penyelenggaraan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UKM;
15. menyusun kebijakan Bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten; pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten; fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten; pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
16. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, dan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
17. menyusun kebijakan teknis operasional program penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
18. menyusun kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
19. mengendalikan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
20. mengendalikan pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
21. mengelola penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
22. menyusun bahan penetapan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;

23. mengelola iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, Penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
24. menyusun bahan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
25. mengelola penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang koperasi;
26. memantau penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi;
27. mengelola program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi;
28. mengelola penyelenggaraan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
29. mengelola penyelenggaraan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
30. menganalisa dan merumuskan kebijakan alokasi fasilitasi bantuan modal dan pembiayaan bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
31. menyusun kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan untuk koperasi melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
32. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi;
33. memantau hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
34. menyusun kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
35. mengelola penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dalam wilayah kabupaten serta penyelenggaraan koperasi;
36. mengelola penyelenggaraan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi koperasi;
37. mengelola penyelenggaraan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
38. mengelola penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
39. mengendalikan pertanggungjawaban laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
40. mengendalikan pelaksana teknis Kegiatan lingkup bidang koperasi;
41. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
42. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
43. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
44. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
45. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
46. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
47. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
48. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

49. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
50. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
51. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
52. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
53. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
54. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Koperasi

Pasal 150

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan Usaha Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
 - d. pengawasan urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
 - e. pelaporan urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi Kelembagaan Koperasi dan Pemberdayaan SDM Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
 3. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menghimpun dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
9. menghimpun dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan koperasi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
10. menganalisa urusan koperasi yang meliputi sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
11. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
12. menghimpun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
13. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahaan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
14. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
15. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP di wilayah Kabupaten;
16. melaksanakan pembinaan KSP dan Usp skala Kabupaten;
17. melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada KSP, USP dan koperasi lainnya dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
18. melaksanakan perlindungan koperasi dalam rangka kebijakan pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
19. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang koperasi;
20. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang koperasi; bimbingan koperasi dibidang kelembagaan, produksi, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia koperasi; bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
21. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
22. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Bidang Koperasi;
23. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
24. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan sub bidang kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;
25. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
26. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
27. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
29. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

32. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
33. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
35. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
36. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 151

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
 - b. pelaksanaan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
 - d. pengawasan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
 - e. Pelaporan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 3. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 6. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 7. mengumpulkan.....354

7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
9. menghimpun dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan koperasi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
10. menganalisa data dan informasi yang berkaitan urusan koperasi yang meliputi sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
11. menyiapkan bahan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan koperasi melalui bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan lainnya;
12. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi mampu bersaing;
13. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat ditingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
14. menyusun kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagia pembangunan koperasi skala kabupaten;
15. melaksanakan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
16. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan/atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi;
17. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
18. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang koperasi bidang garapan pengembangan koperasi;
19. menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan koordinasi program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan pengembangan koperasi
20. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
21. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
22. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1
Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 152

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan usaha kecil dan menengah sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta sub bidang promosi dan kemitraan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan usaha kecil dan menengah sub bidang sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM;
 - b. pengelolaan urusan usaha kecil dan menengah dengan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan usaha kecil dan menengah sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional kegiatan urusan Usaha Kecil menengah sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan UKM sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan UKM sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menyusun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan UKM sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang UKM sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM serta promosi dan kemitraan UKM yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan kepada Bupati;
 7. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan UKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya; dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan Usaha mikro kecil menengah mampu bersaing;

8. menyusun bahan perumusan penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro kecil menengah;
9. mengelola penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang usaha mikro kecil menengah;
10. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang usaha mikro kecil menengah;
11. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah;
12. menyusun penetapan kebijakan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi: Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana; Persaingan; Prasarana; Informasi; Kemitraan; Perijinan; Perlindungan;
13. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan usaha mikro kecil menengah di tingkat kabupaten meliputi Produksi, Pemasaran, Sumber daya manusia dan Teknologi;
14. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil menengah di tingkat kabupaten meliputi Kredit perbankan, Penjaminan lembaga bukan bank, Modal ventura, Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, Hibah dan Jenis pembiayaan lain;
15. melaksanakan bimbingan dan perlindungan dalam rangka perizinan usaha mikro kecil menengah;
16. melaksanakan penyusunan data dan informasi usaha kecil menengah skala kabupaten;
17. melaksanakan pengelolaan Promosi koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
18. menganalisa mengenai teknis alokasi fasilitas pembiayaan usaha mikro kecil menengah;
19. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
20. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam peningkatan usaha mikro kecil menengah;
21. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyertaan modal pada usaha mikro kecil menengah;
22. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
23. melaksanakan bimbingan pedoman akuntansi usaha mikro kecil menengah;
24. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam wilayah kabupaten dan kegiatan penyelenggaraan usaha mikro kecil menengah;
25. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada UKM dan pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi usaha mikro kecil menengah;
26. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
27. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
28. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

29. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
30. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang usaha mikro kecil menengah;
31. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan fasilitasi bantuan modal dan pengendalian usaha mikro kecil menengah, fasilitasi bantuan usaha mikro kecil menengah dan pengawasan dan pengendalian;
32. melaksanakan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan untuk usaha mikro kecil menengah lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
33. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam pengembangan usaha mikro kecil menengah;
34. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro kecil menengah;
35. melaksanakan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
36. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang usaha mikro kecil menengah;
37. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang pembiayaan usaha mikro kecil menengah;
38. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah;
39. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam wilayah kabupaten serta penyelenggaraan usaha mikro kecil menengah;
40. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada usaha mikro kecil menengah dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi usaha mikro kecil menengah;
41. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
42. menyusun dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
43. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
45. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
46. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
47. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
48. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
49. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
50. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
51. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
52. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
53. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah

Pasal 153

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - d. pengawasan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - e. pelaporan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan UKM pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 5. menghimpun bahan perencanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan UKM pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
 8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 9. menghimpun dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang pemberdayaan dan pengembangan UKM;
 10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah skala Kabupaten;

11.menghimpun.....359

11. menghimpun bahan-bahan fasilitas pembiayaan usaha mikro kecil menengah melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan usaha mikro kecil menengah mampu bersaing;
12. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
13. melaksanakan pembinaan pedoman akuntansi usaha mikro kecil menengah;
14. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang pengembangan usaha mikro kecil menengah;
15. menghimpun bahan-bahan untuk pelaksanaan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah;
16. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan;
17. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah ditingkat kabupaten meliputi produksi, pemasaran, dan teknologi;
18. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil menengah ditingkat kabupaten meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah, jenis pembiayaan lain;
19. menyusun data dan informasi yang berkaitan urusan sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
20. melaksanakan pengembangan SDM untuk kegiatan operasionalisasi pembiayaan usaha mikro kecil menengah melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan usaha mikro kecil menengah mampu bersaing;
21. menghimpun bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro kecil menengah khususnya pada pengembangan SDM usaha mikro kecil menengah;
22. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan teknis operasional program pengembangan SDM usaha mikro kecil menengah;
23. melaksanakan program keterpaduan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
24. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah khususnya dibidang pengembangan sumber daya manusia;
25. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pemberdayaan SDM usaha mikro kecil menengah;
26. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
27. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah;
28. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
29. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
32. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah

Pasal 154

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan usaha kecil menengah sub bidang promosi dan kemitraan usaha kecil menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah bidang garapan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah bidang garapan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah bidang garapan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pengawasan urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah bidang garapan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelaporan urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah bidang garapan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah bidang garapan Usaha Kecil dan Menengah.;
 3. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan sub bidang Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

5.menghimpun.....361

5. menghimpun perencanaan program dan kegiatan urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam dalam urusan sub bidang promosi dan kemitraan UKM pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
9. menghimpun dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan Promosi dan Kemitraan Usaha Kecil Menengah;
10. merencanakan kegiatan urusan promosi dan kemitraan usaha kecil menengah;
11. melaksanakan penyusunan data dan informasi Usaha Kecil dan Menengah skala kabupaten;
12. menghimpun bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis operasional promosi dan kemitraan UKM;
13. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam peningkatan usaha mikro kecil menengah;
14. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kerjasama usaha kecil menengah dengan dunia usaha dan industri;
15. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional promosi dan kemitraan usaha mikro kecil menengah;
16. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara dibidang usaha mikro kecil menengah;
17. melaksanakan bimbingan promosi Usaha Kecil Menengah dan kemitraan dengan industri dan perdagangan;
18. melaksanakan kegiatan promosi dan pameran produk industri dan perdagangan skala kabupaten, propinsi, nasional, regional dan internasional;
19. melaksanakan kegiatan promosi produk industri dan perdagangan skala kabupaten;
20. melaksanakan pemberian bantuan penyelenggaraan promosi dan pameran usaha mikro kecil menengah;
21. melaksanakan kegiatan pemantuan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara dibidang usaha mikro kecil menengah;
22. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya kemitraan usaha mikro kecil menengah dalam wilayah kabupaten dan kegiatan penyelenggaraan promosi usaha mikro kecil menengah;
23. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Bidang;
24. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
25. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
26. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
28. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
31. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

32. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
34. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Paragraf 1 Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 155

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - b. pengelolaan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - c. pengoordinasian urusan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional kegiatan perindustrian yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, Industri logam, Mesin, Elektronik dan Aneka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan perindustrian yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, Industri logam, Mesin, Elektronik dan Aneka sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD bidang urusan perindustrian yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, Industri logam, Mesin, Elektronik dan Aneka sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5.menghimpun.....363

5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan perindustrian yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, Industri logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan bidang perindustrian sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan kepada Bupati;
7. mengelola urusan perindustrian yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, Industri logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
8. menyediakan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten ;
9. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;
10. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten dan Pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin serta Pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
11. menyusun rekomendasi teknis penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
12. mengendalikan penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi;
13. menyusun rekomendasi teknis penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
14. menyusun bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
15. menyusun bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
16. menyusun bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
17. mengelola penyelenggaraan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
18. mengelola fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
19. mengelola penyelenggaraan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
20. mengelola fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten;
21. mengelola penyelenggaraan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
22. menyusun bahan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
23. mengelola penyelenggaraan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
24. mengelola fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten;
25. mengelola pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
26. mengelola pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten;
27. mengelola fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
28. mengelola fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;

29. mengelola penyelenggaraan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten;
30. mengelola pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
31. mengelola pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat kabupaten;
32. mengelola penyusunan tata ruang kabupaten bidang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi).
33. mengelola pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi;
34. mengelola pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan bidang industri tingkat kabupaten;
35. mengelola monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten;
36. menerapkan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
37. melaksanakan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan menyusun pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
38. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian di kabupaten;
39. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
40. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
41. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang perindustrian;
42. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang perindustrian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
43. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
44. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
45. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
46. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
47. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
48. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
49. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
50. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
51. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
52. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
53. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
54. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
55. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Fasilitas Industri

Pasal 156

- (1) Seksi Perencanaan dan Fasilitas Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Fasilitas Industri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - d. pengawasan urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - e. pelaporan urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Fasilitas Industri mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. menghimpun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 3. menghimpun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi perencanaan dan fasilitas Industri pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 5. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan dalam urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 6. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan perencanaan dan fasilitas industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan dan fasilitasi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
9. mengumpulkan bahan perencanaan dan fasilitasi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, Industri logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
10. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten ;
11. mengumpulkan bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;
12. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM skala kabupaten;
13. mempersiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
14. menyiapkan rekomendasi penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi;
15. melaksanakan pembinaan perizinan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
16. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
17. menyiapkan bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
18. melaksanakan penyusunan tata ruang kabupaten bidang perindustrian dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional dan nasional;
19. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
20. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
21. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
22. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
23. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
24. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian;
25. mengumpulkan bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
26. menghimpun bahan-bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian di kabupaten yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
27. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
28. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
29. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
31. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Industri

Pasal 157

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - d. pengawasan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - e. pelaporan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Industri mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Industri pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perindustrian sub bidang pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 5. mengumpulkan bahan perencanaan program dan kegiatan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

6. mengumpulkan bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
9. menyiapkan bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
10. melaksanakan Pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
11. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
13. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan skala kabupaten;
14. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
15. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
16. melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka skala kabupaten;
17. melaksanakan pencegahan pencemaran lingkungan dengan instansi terkait yang diakibatkan kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka skala kabupaten;
18. melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya skala kabupaten;
19. melaksanakan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
20. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana;
21. melaksanakan kerjasama bidang standarisasi skala kabupaten;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar

Paragraf 1

Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar

Pasal 158

- (1) Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - b. pengelolaan urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - c. pengoordinasian urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional kegiatan urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun....370

4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
7. mengelola kegiatan urusan perdagangan sub bidang perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
8. menyusun rekomendasi teknis izin usaha perdagangan skala kabupaten;
9. mengelola penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
10. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
11. mengelola penyelenggaraan Pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
12. mengelola pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
13. mengelola penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
14. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
15. mengelola penyelenggaraan pembinaan perlindungan konsumen di kabupaten;
16. mengendalikan kegiatan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
17. mengendalikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
18. mengelola pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
19. mengelola penyelenggaraan pengusulan pembentukan BPSK di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
20. mengelola penyelenggaraan Pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
21. mengelola penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
22. mengendalikan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
23. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
24. mengendalikan.....371

24. mengendalikan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
25. mengelola penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
26. mengelola penyelenggaraan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
27. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
28. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten;
29. mengelola penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
30. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten;
31. mengelola pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
32. mengelola penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
33. mengelola penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
34. mengelola penyelenggaraan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
35. mengelola penyelenggaraan pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
36. mengelola penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten.
37. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
38. mengendalikan pembinaan operasional reparatir UTTP;
39. mengendalikan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
40. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
41. mengendalikan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
42. mengelola penyelenggaraan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
43. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
44. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
45. mengendalikan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
46. mengelola penyelenggaraan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
47. mengelola penyelenggaraan penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
48. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
49. mengelola penyelenggaraan Sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk;
50. menyiapkan bahan masukan untuk penerbitan API
51. mengelola penyelenggaraan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
52. menyiapkan.....372

52. menyiapkan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
53. menyiapkan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
54. mengelola penyelenggaraan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten;
55. mengelola fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
56. mengelola penyelenggaraan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
57. mengelola penyelenggaraan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
58. mengelola penyelenggaraan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
59. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten;
60. mengelola penyelenggaraan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
61. mengelola penyelenggaraan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
62. mengelola penyelenggaraan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
63. mengelola penyelenggaraan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
64. mengelola penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
65. mengelola penyelenggaraan pengelolaan pasar meliputi, perencanaan dan pengelolaan pasar, pengendalian dan retribusi pasar;
66. mengelola penyelenggaraan urusan penataan ruang pasar skala kabupaten;
67. mengelola pembinaan pengadministrasian retribusi dan pembinaan pengembangan pasar;
68. mengelola fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
69. mengelola perencanaan penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar;
70. mengelola penyelenggaraan pembinaan ketertiban dan keamanan pasar;
71. mengelola penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
72. mengendalikan dan evaluasi pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar;
73. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang perdagangan skala kabupaten;
74. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
75. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
76. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
77. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
78. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
79. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
80. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
81. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

82. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
83. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
84. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
85. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
86. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
87. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Pengawasan Perdagangan

Pasal 159

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengawasan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perdagangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
 - b. pelaksanaan urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
 - d. pengawasan urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
 - e. pelaporan urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan Perdagangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4.melaksanakan.....374

4. melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
5. menghimpun bahan perencanaan program dan kegiatan dalam urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
6. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
9. melaksanakan pengelolaan kegiatan urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
10. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha perdagangan skala kabupaten;
11. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
13. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
17. melaksanakan pembinaan perlindungan konsumen di kabupaten;
18. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
19. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
20. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
21. melaksanakan pengusulan pembentukan BPSK di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
22. melaksanakan Pendaftaran dan pengembangan LPKSM;

23. melaksanakan.....375

23. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
24. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
25. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
26. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
27. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
28. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
29. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
30. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten
31. melaksanakan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
32. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten;
33. melaksanakan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
34. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
35. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
36. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
37. mengumpulkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
38. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
39. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
40. melaksanakan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
41. melaksanakan penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
42. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
43. melaksanakan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk;
44. menyiapkan bahan masukan untuk penerbitan API;
45. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
46. menyiapkan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
47. menyiapkan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
48. melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten;
49. melaksanakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
50. melaksanakan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
51. melaksanakan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
52. melaksanakan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
53. menyiapkan.....376

53. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten;
54. melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
55. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
56. melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
57. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
58. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
59. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
60. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
61. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
62. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
63. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
64. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
65. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
66. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
67. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
68. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Fasilitasi dan Pengelolaan Pasar

Pasal 160

- (1) Seksi Fasilitasi dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - d. pengawasan urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - e. pelaporan urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Pengelolaan Pasar pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 3. menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
 5. menyiapkan.....377

5. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
6. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati urusan fasilitasi dan pengelolaan pasar;
9. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
10. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
11. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
12. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
13. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten.
14. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
15. melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTTP;
16. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
17. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
18. menyusun rencana induk pengelolaan pasar skala Kabupaten;
19. melaksanakan fasilitasi penataan dan pengembangan pasar desa skala kabupaten;
20. menyusun bahan kebijakan penataan dan pengembangan pasar tradisional dan pasar modern skala kabupaten;
21. melaksanakan kegiatan urusan tata ruang pasar skala kabupaten;
22. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan pasar modern dan tradisional skala kabupaten;
23. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan pasar modern, tradisional dan pasar desa skala kabupaten;
24. melaksanakan pembinaan pasar modern dan pasar tradisional dan pengembangan pasar;
25. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
26. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
27. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
28. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
30. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**Bagian Kelima
UPTD Pasar**

**Paragraf 1
Kepala UPTD Pasar**

Pasal 161

- (1) UPTD Pasar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional pengelolaan pasar dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang pengelolaan pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Pasar;
 - d. pengawasan urusan teknis UPTD Pasar;
 - e. pelaporan urusan teknis UPTD Pasar;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan pengelolaan pasar;
 2. melaksanakan inventarisasi data retribusi pasar sebagai dasar penetapan besaran target retribusi pasar;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan pengelolaan pasar;
 4. melaksanakan kegiatan pengelolaan pasar;
 5. melaksanakan penagihan, penerimaan dan penyetoran retribusi atas pelayanan yang disediakan oleh UPTD serta pendapatan lainnya ke kas daerah;
 6. membuat laporan pembukuan atas pendapatan yang telah diterima;
 7. melaksanakan pembinaan terhadap para pedagang dan pengelolaan stand/kios dan fasilitas lainnya;
 8. melaksanakan pengelolaan perparkiran;
 9. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keindahan dan ketertiban pasar;
 10. melaksanakan pemeliharaan/perawatan bangunan fisik gedung dan peralatan lainnya;
 11. mengkoordinasikan pemasangan/penambahan daya listrik dan air;
 12. melaksanakan pengamanan, memelihara dan menjaga ketertiban;

13. mencegah masuknya pedagang asongan, pengemis/gelandangan dan pengamen;
14. melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap bahaya kebakaran;
15. melaksanakan pemberian pelayanan informasi dan data harga bahan-bahan pokok;
16. melaksanakan bimbingan teknis perdagangan pada para pedagang;
17. melaksanakan pembinaan ketertiban dan keamanan pasar;
18. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
19. melaksanakan evaluasi pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar;
20. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan pasar;
21. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
22. melaksanakan pembinaan terhadap petugas retribusi pasar;
23. menghimpun dan menganalisa objek retribusi pasar;
24. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan urusan pengelolaan pasar;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar

Pasal 162

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Pasar;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Pasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;

3.melaksanakan.....380

3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB X

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 163

- (1) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang administrasi keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan serta bidang aset dan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan serta bidang aset dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan serta bidang aset dan akuntansi;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan serta bidang aset dan akuntansi;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang keuangan dan aset daerah;

5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pengelolaan keuangan daerah;
7. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
8. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
9. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang tidak bergerak milik daerah;
10. merumuskan kebijakan teknis penilaian barang daerah;
11. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang daerah;
12. merumuskan kebijakan teknis tuntutan ganti rugi barang daerah;
13. merumuskan penyelenggaraan penyusunan KUA;
14. merumuskan penyelenggaraan penyusunan PPAS;
15. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
16. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang daerah;
17. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
18. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
19. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
20. melaksanakan fungsi Pembantu Pengelola Barang Daerah;
21. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
22. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
23. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
24. mengesahkan DPA-SKPD;
25. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
26. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
27. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
28. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
29. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
30. menyimpan uang daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
31. menetapkan SPD;
32. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
33. menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
34. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
35. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
36. melakukan.....382

36. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
37. melakukan penagihan piutang daerah;
38. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
39. menyajikan informasi keuangan daerah;
40. melaksanakan kebijakan penghapusan barang tidak bergerak milik daerah;
41. merumuskan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Daerah;
42. menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas menyiapkan anggaran kas, menyiapkan SPD, menerbitkan SP2D dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
43. menyampaikan bahan kebijakan Penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
44. menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
45. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
46. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
47. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi.
48. menyampaikan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
49. menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
50. menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
51. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
52. melaksanakan anggaran dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
53. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
54. menyelenggarakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
55. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
56. menandatangani Surat Perintah Membayar;
57. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya;
58. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
59. menyampaikan laporan keuangan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
60. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
61. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
62. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
63. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

64. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
65. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada bupati melalui sekretaris daerah;
66. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
67. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
68. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
69. melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
70. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
71. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
72. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
73. menyiapkan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
74. mengoordinasikan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten Majalengka setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;
75. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
76. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
77. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
78. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
79. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
80. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
81. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 164

- (1) Sekretariat Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Penelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;

8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah ;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah ;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. ;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah ;

24.mengoordinasikan.....386

24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing bidang di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah. di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 165

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. ;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 166

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;

7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan****Pasal 167**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pengawasan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 6. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

8. menghimpun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah ;
12. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. ;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah skala kabupaten;
15. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja atau yang sejenis pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 168

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan pengelolaan anggaran daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah;
 - b. pengelolaan penyelenggaraan anggaran daerah;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan anggaran daerah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
 1. merencanakan operasional bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang pengelolaan anggaran daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD bidang pengelolaan anggaran daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang bidang pengelolaan anggaran daerah;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pengelolaan anggaran daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa urusan pengelolaan anggaran daerah;
8. mengelola penyelenggaraan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
9. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan PPAS;
10. mengendalikan kegiatan penyusunan APBD;
11. mengendalikan kegiatan penyusunan perubahan APBD;
12. mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran kas (*cash budget*);
13. menyusun bahan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
14. mengelola kegiatan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
15. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
16. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran;
17. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
18. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang anggaran;
19. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang anggaran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
22. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penyusunan Anggaran
Pasal 169

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan anggaran pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Penyusunan Anggaran ;
 - d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Penyusunan Anggaran ;
 - e. pelaporan urusan bidang Penyusunan Anggaran ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyusunan Anggaran ;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD tentang penyusunan anggaran sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Penyusunan Anggaran;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang penyusunan anggaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang penyusunan anggaran;
 7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan anggaran;
 8. melaksanakan penyusunan proyeksi pendapatan daerah;
 9. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA);
 10. melaksanakan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) SKPD;
 11. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (*cash budget*);
 12. menghimpun bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
 13. menghimpun bahan perumusan APBD dan Perubahan APBD;
 14. menghimpun bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD;
 15. menghimpun bahan penyusunan anggaran sebagai pencatatan dan laporan keuangan daerah;

16. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
17. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
18. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Anggaran;
19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
21. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Belanja

Pasal 170

- (1) Seksi Pengendalian Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan anggaran belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Belanja mempunyai fungsi :
 - g. perencanaan kegiatan urusan bidang Pengendalian Belanja;
 - h. pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Belanja;
 - i. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengendalian Belanja; dan
 - j. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang Pengendalian Belanja; dan
 - k. pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengendalian Belanja; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Belanja mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Belanja;

2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pengendalian Belanja;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pengelolaan anggaran belanja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang pengelolaan pengendalian anggaran belanja;
7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan pengendalian anggaran belanja;
8. melaksanakan verifikasi dan meneliti Rencana Kegiatan Anggaran SKPD;
9. melaksanakan verifikasi dan meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
10. melaksanakan pengendalian APBD dan perubahan APBD;
11. menyusun dan menghimpun bahan pertanggungjawaban kepala daerah tentang APBD;
12. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengendalian pengelolaan belanja;
13. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
14. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
15. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
17. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 171

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, menevaluasi dan melaporkan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pendapatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangandan pengendalian sumber-sumber pendapatan daerah;
 - b. pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. pelaporan urusan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 1. merumuskan rencana operasional bidang pendapatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati tentang pendapatan daerah;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pendapatan daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada Bupati;
 7. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 8. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan;
 9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah dan pajak-pajak pemerintah pusat;
 10. mengoordinasikan....399

10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan pajak daerah meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan, penagihan, keberatan, banding dan penyitaan pajak daerah dan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
11. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah;
12. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan target Penerimaan Pendapatan dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dari dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya;
13. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan realisasi transfer dana dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
14. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi realisasi pendapatan daerah;
15. mengoordinasikan dan pelaksanaan tugas kegiatan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
16. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perhitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
17. mengoordinasikan pencatatan realisasi pendapatan daerah;
18. mengelola pelaksanaan operasi simpatik sadar pajak;
19. mengelola pengawasan dan pengendalian pengelolaan pajak daerah;
20. mengelola pelaksanaan penyusunan data potensi pajak daerah;
21. menyusun proyeksi rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
22. mengelola pelaksanaan verifikasi pajak daerah atas tanah dan bangunan;
23. menyusun laporan pelaksanaan verifikasi pajak BPHTB;
24. menyusun rencana alokasi dana bagi hasil migas bagi desa penghasil dan desa sekitar;
25. mengelola pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB perdesaan dan perkotaan;
26. menyusun data objek pajak tanah dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SISMIOP);
27. mengelola pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan;
28. menyusun data bahan koordinasi pengelolaan pajak dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
29. mengelola pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan PBB perdesaan dan perkotaan dengan instansi teknis;
30. menyusun rencana penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
31. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan realisasi pendapatan daerah;
32. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pendapatan daerah;
33. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
34. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
35. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendapatan;
36. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang pendapatan;

37.mempelajari.....400

37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
38. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
39. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. membimbing dan/atau memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
43. mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 172

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatn asli daerah;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatn asli daerah;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatn asli daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai uraian tugas:
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumentasi Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pendapatan asli daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang pendapatan asli daerah;
7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
8. melaksanakan pendaftaran penetapan, penagihan, keberatan, banding dan penyitaan pajak daerah;
9. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah;
10. melaksanakan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor pajak daerah;
11. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD;
12. melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber PAD;
13. melaksanakan pencatatan realisasi penerimaan PAD;
14. melaksanakan kegiatan penerbitan NPWPD;
15. melaksanakan kegiatan penerbitan SKPD;
16. menyusun *cash budget* penerimaan PAD;
17. melaksanakan, menyimpan dan menghimpun bukti-bukti setoran penerimaan pendapatan asli daerah;
18. melaksanakan operasi simpatik sadar pajak;
19. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pajak daerah;
20. melaksanakan penyusunan data potensi pajak daerah;
21. menyusun proyeksi rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
22. melaksanakan verifikasi pajak daerah atas tanah dan bangunan;
23. menyusun laporan pelaksanaan verifikasi pajak BPHTB;
24. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
25. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
26. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
27. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengelolaan pendapatan asli daerah;
28. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
29. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
32. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lainnya

Pasal 173

- (1) Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari perimbangan dan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lainnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lainnya;
 - c. pembagian tugas urusan pengelolaan dan pengembangan sumber dana perimbangan dan lainnya;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber dana perimbangan dan lainnya;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber dana perimbangan dan lainnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lainnya mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lainnya;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumentasi Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lainnya;

5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang dana perimbangan dan lainnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang dana perimbangan dan lainnya;
7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lainnya;
8. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
9. Melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
10. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lainnya;
11. melaksanakan pengajuan proses transfer dana dari Pemerintah dan Provinsi;
12. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
13. melaksanakan kegiatan perhitungan dalam rangka alokasi bagi hasil pajak dan sumber daya alam kepada daerah;
14. menyusun rencana alokasi dana bagi hasil migas bagi desa penghasil dan desa sekitar;
15. melaksanakan kegiatan konfirmasi data PBB, BPHTB, PPh pasal 21, 25 dan 29 OPDN, PKB, BBNKB, PBBKB, dan potensi sumber daya alam ke Pemerintah Provinsi dan Pusat;
16. melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lainnya;
17. melaksanakan pemungutan dan penagihan PBB perdesaan dan perkotaan;
18. menyusun data objek pajak tanah dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SISMIOP);
19. melaksanakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan;
20. menghimpun data bahan koordinasi pengelolaan pajak dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
21. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB perdesaan dan perkotaan dengan instansi teknis;
22. menyusun rencana penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
23. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyuluhan pajak Pusat dan Provinsi;
24. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengelolaan dana perimbangan dan lainnya;
27. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
28. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
29. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
31. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 174

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan kas daerah, melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pencairan serta melaksanakan dan mengendalikan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
 - d. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar;
 - e. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional bidang perbendaharaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang perbendaharaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang perbendaharaan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati tentang perbendaharaan;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang perbendaharaan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada Bupati;
7. mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
8. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
9. memberikan petunjuk teknis penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
10. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
11. memberikan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;
12. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
13. memantau pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar yang diajukan pengguna anggaran;
14. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
15. memantau pelaksanaan penerbitan surat perintah pencairan dana;
16. memantau pelaksanaan penerbitan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
17. menetapkan surat perintah pencairan dana;
18. menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
19. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
20. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
22. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Verifikasi
Pasal 175

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi verifikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan tugas verifikasi anggaran;
 - d. pengawasan pelaksanaan tugas verifikasi anggaran;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas verifikasi anggaran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi verifikasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) seksi verifikasi;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang verifikasi anggaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang verifikasi;
 7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi verifikasi;
 8. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
 9. menetapkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
 10. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
 11. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan verifikasi anggaran;
 12. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 13. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 14. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 16. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Belanja
Pasal 176

- (1) Seksi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan belanja daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi belanja;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi belanja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas belanja anggaran;
 - d. pengawasan pelaksanaan tugas belanja anggaran;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas belanja anggaran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Belanja mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi belanja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) seksi belanja;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang belanja anggaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang belanja anggaran;
 7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi belanja;
 8. menyelenggarakan.....408

8. menyelenggarakan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
9. Pelaksanaan dan penatausahaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
10. melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
11. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
12. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
13. menempatkan uang pada rekening umum kas daerah;
14. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
15. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
16. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan pengelolaan belanja;
17. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
18. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
19. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
21. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset dan Akuntansi

Paragraf 1

Kepala Bidang Aset dan Akuntansi

Pasal 177

- (1) Bidang Aset dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan aset daerah serta penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset dan Akuntansi mempunyai fungsi :

a.perencanaan.....409

- a. perencanaan operasional kegiatan bidang aset dan akuntansi yang meliputi pengelolaan aset daerah serta penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - b. pengelolaan aset daerah serta akuntansi keuangan daerah;
 - c. pengoordinasian pengelolaan aset daerah serta akuntansi keuangan daerah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan aset daerah serta penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - e. pelaporan pengelolaan aset daerah serta penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan rencana kerja Bidang Aset dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. merencanakan operasional bidang Aset dan Akuntansi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 3. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang Aset dan Akuntansi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Aset dan Akuntansi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati tentang pengelolaan Aset Daerah dan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 7. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pengelolaan Aset Daerah serta penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada Bupati;
 8. menyusun program dan petunjuk teknis pengelolaan Aset Daerah serta penyelenggaraan Pembukuan dan Pelaporan;
 82. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang tidak bergerak milik daerah;
 83. menyusun kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang tidak bergerak milik daerah serta kebijakan teknis pengelolaan akuntansi keuangan daerah;
 9. menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
 10. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 11. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui pelaksana dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 12. mengelola pencatatan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;

13. mengelola pencatatan barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat;
14. menyelenggarakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
15. menyelenggarakan dokumentasi data pengadaan aset daerah;
16. menyelenggarakan pengelolaan barang tidak bergerak daerah dan menyelenggarakan penatausahaan barang daerah;
17. menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
18. menyelenggarakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
19. menyelenggarakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
20. menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
21. menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
22. menyiapkan bahan penelitian data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
23. menyelenggarakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
24. menyelenggarakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
25. menyelenggarakan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
26. menyelenggarakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
27. menghimpun bahan pengkajian penghapusan aset daerah;
28. mengelola penyelenggaraan Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
29. menyelenggarakan Pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
30. menyelenggarakan Penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
31. menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
32. menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
33. menyelenggarakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
34. menyelenggarakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
35. menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi penggunaan APBD laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
36. menyelenggarakan Penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
37. menyelenggarakan Penyusunan laporan konsolidasi Realisasi Anggaran pemerintah daerah;
38. mengelola penyusunan laporan konsolidasi arus kas;
39. mengelola penyusunan konsolidasi neraca daerah;
40. mengelola penyusunan konsolidasi Catatan Atas Laporan Keuangan;

41. mengelola penyusunan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
42. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
43. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
44. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
45. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
46. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
47. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
48. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
49. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung

Pasal 178

- (1) Seksi Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan analisa kebutuhan, pengadaan, perolehan dan distribusi aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan pengelolaan aset tanah dan bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan pengelolaan aset tanah dan bangunan gedung;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan aset tanah dan bangunan gedung;
 - d. pengawasn urusan pengelolaan aset tanah dan bangunan gedung;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan aset tanah dan bangunan gedung;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
 1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;

5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pengelolaan analisa kebutuhan, pengadaan, perolehan dan distribusi aset sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang pengelolaan analisa kebutuhan, pengadaan, perolehan dan distribusi aset;
7. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
8. Melaksanakan administrasi pengelolaann barang daerah bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
9. Melaksanakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A dan C;
10. Melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
11. Melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
12. Menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
13. Menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
14. Menyiapkan bahan inventarisasi data Aset Daerah bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
15. Melaksanakan pencatatan data barang bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung dan melaksanakan administrasi penghapusan dan pelelangan tanah, bangunan, gedung;
16. Menyiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
17. Melaksanakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
18. Melaksanakan Administrasi Pemanfaatan barang milik daerah berupa aset tanah dan bangunan gedung yang tidak digunakan untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi SKPD;
19. Melaksanakan penilaian bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung;
20. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
21. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan bidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan Gedung ;
22. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan tanah dan bangunan gedung yang telah menjadi aset pemerintah daerah;
23. Melaksanakan administrasi penghapusan dan pelelangan tanah dan bangunan gedung;
24. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPMMD);
25. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan pengelolaan aset tanah dan bangunan gedung;
26. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
27. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
28. menyusun.....413

28. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
30. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya

Pasal 179

- (1) Seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan bidang inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya ;
 - d. pengawasan tugas Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
 - e. pelaporan tugas Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;

2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang inventarisasi dan penghapusan aset;
7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
8. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
9. Melaksanakan administrasi barang daerah bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya ;
10. Menyiapkan bahan untuk proses penghapusan, pelelangan dan pengamanan aset jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin dan aset lainnya.
11. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang , B, D, E dan F;
12. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
13. Melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
14. Menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
15. Menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
16. Mengoordinasikan inventarisasi data Aset Daerah bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya;
17. Melaksanakan pengelolaan barang bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya yang tidak bergerak;
18. Menyiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya yang tidak bergerak;
19. Melaksanakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya yang tidak bergerak;
20. Melaksanakan Administrasi Pengelolaan barang milik daerah berupa aset jalan, Jaringan, Peralatan Mesin, dan aset tetap lainnya yang tidak digunakan untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi SKPD yang tidak bergerak;
21. Melaksanakan penilaian bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya yang tidak bergerak;

22. Melaksanakan penghapusan, pelelangan dan pengamanan aset jalan, jaringan irigasi dan aset tetap lainnya yang tidak bergerak;
23. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
24. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan bidang Pengelolaan Aset Jalan, Jaringan, Irigasi, Peralatan Mesin dan Aset Tetap Lainnya yang tidak bergerak;
25. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
26. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan
27. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan pengelolaan aset jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin dan aset tetap lainnya yang tidak bergerak;
28. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
29. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
32. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 180

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pengawasan tugas Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. pelaporan tugas Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumentasi Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pembukuan dan pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang pembukuan dan pelaporan;
 7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
 8. melaksanakan Pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
 9. melaksanakan Penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
 10. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
 11. melaksanakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
 12. melaksanakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
 13. melaksanakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
 14. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 15. melaksanakan Penyusunan laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 16. melaksanakan Penyusunan laporan Realisasi Anggaran pemerintah daerah;
 17. melaksanakan penyusunan Laporan Arus Kas;
 18. melaksanakan Penyusunan Neraca Daerah;
 19. melaksanakan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 20. menyiapkan penyusunan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
 21. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
 22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

27.mengevaluasi.....417

27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XI
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 181

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pertanian yang meliputi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Perikanan;
7. menetapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
8. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
9. mengembangkan, merehabilitasi, mengkonservasi, mengoptimalkan dan mengendalikan lahan pertanian dan air serta sumber daya hayati dan ekosistemnya wilayah kabupaten;
10. menetapkan dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;
11. memetakan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kabupaten;
12. menyelenggarakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah kabupaten;
13. menetapkan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada ;
14. merencanakan pembangunan pertanian, operasional standar pelayanan minimal, program dan proyek pembangunan pertanian serta kerjasama antar wilayah kabupaten;
15. mengendalikan pelaksanaan pembangunan pertanian;
16. mengevaluasi kinerja dan dampak pembangunan pertanian;
17. mencegah alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis;
18. menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
19. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
20. mengembangkan, memberdayakan dan membina Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
21. menyelenggarakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
22. mengevaluasi pengelolaan air irigasi pertanian;
23. membina teknis konservasi air;
24. merencanakan pengembangan sumber daya air;
25. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyediaan, penyaluran, peredaran, dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten;
26. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
27. merumuskan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk, penerapan standar mutu pupuk, dan perencanaan kebutuhan pupuk;
28. menyelenggarakan pengembangan unit usaha pelayanan, penyediaan, dan penyaluran pupuk di tingkat desa;
29. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk;
30. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
31. menyelenggarakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
32. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida;

33. merumuskan pelaksanaan peringatan dini pengamanan dan antisipasi terhadap kelangkaan dan ketersediaan pestisida, penerapan standar mutu serta perencanaan kebutuhan pestisida;
34. menyelenggarakan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida tingkat desa;
35. membina penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida di tingkat desa;
36. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pestisida;
37. menyelenggarakan kebijakan Identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pengadaan alat dan mesin pertanian untuk kebutuhan lokalita di wilayah kabupaten;
38. menyelenggarakan pengembangan, penerapan, pengawasan standar mutu, pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;
39. pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian, Analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya serta rekomendasi penggunaan alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
40. melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat, cara pengoperasian dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
41. melaksanakan pembinaan dan bimbingan bengkel atau pengrajin alat dan mesin pertanian;
42. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman wilayah kabupaten;
43. menyelenggarakan penyusunan kebijakan benih antar lapang wilayah kabupaten;
44. menyelenggarakan pemantauan benih dari luar negeri di wilayah kabupaten;
45. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar mutu benih wilayah kabupaten;
46. menyelenggarakan pengaturan penggunaan benih wilayah kabupaten;
47. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih;
48. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih;
49. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan produksi benih;
50. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
51. menyelenggarakan pemberian izin produksi benih;
52. menyelenggarakan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
53. menyelenggarakan perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman;
54. menyelenggarakan pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk;
55. merumuskan penetapan sentra produksi benih tanaman;
56. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi perbenihan;
57. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan balai benih milik pemerintah wilayah kabupaten;
58. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
59. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih;
60. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar;
61. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan produk benih;
62. menyelenggarakan bimbingan dan penerapan standar-standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
63. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan;

64. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi mutu benih yang beredar;
65. menyelenggarakan pemberian izin produksi benih, Pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman pangan dan hortikultura;
66. menyelenggarakan pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul;
67. memperbanyak dan menyalurkan mata tempel dan perbanyak bibit hortikultura;
68. menyelenggarakan pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi pohon induk sertifikasi benih;
69. menyelenggarakan penetapan sentra-sentra produksi dan Identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman pangan dan hortikultura;
70. menyelenggarakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) agribisnis;
71. menyelenggarakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
72. menyelenggarakan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
73. menyelenggarakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit wilayah kabupaten;
74. menyelenggarakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten;
75. menyelenggarakan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten;
76. menyelenggarakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT (fenomena iklim) dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
77. menyelenggarakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten;
78. menyelenggarakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
79. menyelenggarakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten, Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah kabupaten;
80. menyelenggarakan pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura dan agroindustri wilayah kabupaten;
81. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
82. menyelenggarakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
83. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil pertanian;
84. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk pertanian;
85. menyelenggarakan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian;
86. menyelenggarakan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil pertanian;
87. menyelenggarakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
88. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
89. memfasilitasi studi amdal (UKL-UPL) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
90. memfasilitasi penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten;
91. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman (kerjasama) kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
92. menyelenggarakan.....421

92. menyelenggarakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
93. menyelenggarakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
94. menyelenggarakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
95. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
96. menyelenggarakan bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
97. menyelenggarakan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
98. menyelenggarakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
99. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
100. menyelenggarakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
101. menyelenggarakan pelaksanaan promosi komoditas pertanian;
102. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan penyebarluasan informasi pertanian;
103. menyelenggarakan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil pertanian;
104. menyelenggarakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
105. menyelenggarakan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten;
106. menyelenggarakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
107. menyelenggarakan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
108. menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
109. menyelenggarakan pengumpulan data statistik spesifikasi lokasi serta sistem informasi pertanian spesifik lokasi;
110. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data primer komoditas pertanian dan sumber daya alam;
111. menyelenggarakan peramalan dan perhitungan produksi hasil pertanian;
112. menyelenggarakan diseminasi kepada pemakai langsung;
113. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana perstatistikan dan informasi pertanian;
114. menyelenggarakan perawatan dan evaluasi sistem dan teknologi sistem informasi;
115. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan secara administratif dan evaluasi efektifitas kegiatan yang dilaksanakan;
116. menyelenggarakan merencanakan pembangunan perikanan lingkup kabupaten;
117. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan perikanan di kabupaten;
118. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan perikanan di kabupaten;
119. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan perikanan;

120. memantau dan menindaklanjuti hasil pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan yang dilaksanakan oleh kabupaten sesuai bidang tugasnya;
121. memberikan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah air dan rehabilitasi lahan kritis di kawasan perikanan;
122. menetapkan sasaran areal dan lokasi pengembangan lahan, rehabilitasi lahan kritis dan konservasi perairan;
123. menyelenggarakan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan dan air;
124. mengamati, mengidentifikasi, pemetaan, pengendalian eradikasi, analisis dampak kerugian organisme pengganggu tumbuhan dan bimbingan kepada masyarakat petani ikan;
125. mengamati, mengidentifikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan;
126. menutup dan membuka kembali wilayah wabah;
127. menetapkan pemantauan dan pengawasan kawasan karantina;
128. membangun dan mengelola laboratorium tipe B dan C;
129. memberikan bimbingan dan pemanfaatan irigasi pedesaan untuk kegiatan perikanan;
130. menetapkan pemanfaatan lahan tata ruang dan tata guna lahan perikanan;
131. memberikan bimbingan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam hayati;
132. menyelenggarakan ekplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perikanan danau, sungai dan rawa di wilayah kabupaten;
133. mengawasi pemanfaatan sumber daya perikanan darat;
134. memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan spesifikasi perbenihan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
135. mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
136. memberikan izin produksi benih ikan;
137. mendistribusikan dan mengelola induk pokok;
138. membangun dan mengelola balai benih ikan (BBI) lokal;
139. memberikan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ikan;
140. mengawasi mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;
141. memberikan bimbingan peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
142. memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak, peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
143. memberikan izin penggunaan pestisida dan pemberian rekomendasi pembuatan, peredaran, penyimpanan dan pemusnahan pestisida;
144. menyelenggarakan sertifikasi penggunaan pestisida terbatas;
145. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan alat dan mesin perikanan;
146. memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan;
147. menyusun klasifikasi alat dan mesin perikanan;
148. mendemonstrasikan dan mengkaji terap alat dan mesin perikanan;
149. menyebarkan prototipe alat dan mesin perikanan yang telah direkomendasikan pada petani;
150. mengawasi mutu, membimbing penggunaan alat dan mesin perikanan serta bengkel alat dan mesin perikanan;
151. membangun dan mengelola unit pengembangan motorisasi bertahap (UPMB);
152. menyelenggarakan.....423

152. menyelenggarakan peramalan dan perhitungan produksi hasil perikanan;
153. membimbing dan mengawasi penggunaan pupuk dan alat pakan di tingkat petani ikan;
154. memantau dan mengawasi pengadaan pupuk dan atau pakan;
155. memberikan kebijakan pengadaan pupuk dan atau pakan;
156. menyelenggarakan dan mengawasi pasar ikan;
157. memberikan bimbingan teknis pengelolaan air irigasi untuk budidaya perikanan;
158. mengevaluasi pengelolaan air irigasi perikanan;
159. memberikan bimbingan teknis pengelolaan sumber air dan air irigasi;
160. membangun dan mengelola pasar ikan;
161. memantau dan mengawasi operasional pasar ikan;
162. memantau dan mengawasi izin usaha perikanan;
163. memberikan izin usaha pembudidayaan ikan;
164. memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil, pemasaran, kelembagaan usaha, pelayanan dan perizinan usaha perikanan;
165. memantau dan mengawasi lembaga sistem mutu perikanan;
166. memberi bimbingan peningkatan mutu pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil perikanan;
167. melaksanakan promosi komoditas perikanan;
168. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, pelayanan dan menyebarkan informasi pasar produk perikanan;
169. memberikan bimbingan analisa usaha tani dan memasarkan hasil perikanan
170. memberikan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha perikanan dan pencapaian pola kerjasama usaha perikanan;
171. memberikan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
172. memberikan bimbingan memantau dan memeriksa higienitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan;
173. menetapkan pengeluaran dan pemasukan bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
174. memantau dan mengevaluasi pengawasan mutu bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
175. memberikan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan distribusi pangan dan bahan pangan asal ikan;
176. menganalisis dan mengulangi residu bahan kimia komoditi hasil perikanan
177. mengawasi atau memeriksa lalu lintas ikan hidup dari atau ke wilayah daerahnya;
178. menyusun ketenagakerjaan perikanan di wilayah kabupaten;
179. melaksanakan kegiatan pendidikan kedinasan;
180. melaksanakan ke diklat petugas sesuai kebutuhan lokalita;
181. membina dan mengembangkan diklat yang dikelola petani ikan;
182. membina dan mengembangkan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluhan, peneliti dan pengusaha;
183. mengumpulkan data dan informasi SDM bidang pertanian dan perikanan;
184. memberikan bimbingan penerapan teknologi perikanan spesifikasi lokasi;
185. mengumpulkan.....424

185. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan statistik serta informasi perikanan;
186. mengoperasikan pengumpulan data primer komoditas perikanan dan sumber daya;
187. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
188. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
189. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
190. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
191. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan ;
192. mengelola retribusi yang menjadi kewenangan Dinas Pertanian dan Perikanan ;
193. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
194. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Pertanian dan Perikanan ;
195. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dan Perikanan yang dipimpinnya;
196. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pertanian dan Perikanan ;
197. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Pertanian dan Perikanan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
198. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Pertanian dan Perikanan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
199. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
200. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
201. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
202. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
203. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
204. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
205. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat Dinas**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 182

- (1) Sekretariat dinas pertanian dan perikanan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas pertanian dan perikanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas pertanian dan perikanan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas pertanian dan perikanan dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pertanian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pertanian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pertanian;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pertanian dan perikanan sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
 8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada dinas pertanian dan perikanan;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan dinas pertanian dan perikanan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada dinas pertanian dan perikanan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas pertanian dan perikanan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyalia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas pertanian dan perikanan;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas pertanian dan perikanan;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas pertanian dan perikanan;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang pertanian;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pertanian;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas pertanian dan perikanan;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang pertanian;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pertanian dan perikanan;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pertanian di lingkungan dinas pertanian dan perikanan;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pertanian di lingkungan dinas pertanian dan perikanan;

31.menghimpun.....427

31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas pertanian dan perikanan;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan pertanian di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 183

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas pertanian dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

f.pelaksanaan.....428

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas pertanian dan perikanan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dinas pertanian dan perikanan;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor dinas pertanian dan perikanan;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa dinas pertanian dan perikanan;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang pertanian;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup dinas pertanian dan perikanan;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup dinas pertanian dan perikanan ;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas pertanian dan perikanan;
 10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
 11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas pertanian dan perikanan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
 13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
 14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
 15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
 16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
 17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas pertanian dan perikanan;
 18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas pertanian dan perikanan;
 19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
 20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas pertanian dan perikanan;

21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pertanian dan perikanan;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pertanian;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada dinas pertanian dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada dinas pertanian dan perikanan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas pertanian dan perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada dinas pertanian dan perikanan;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada dinas pertanian dan perikanan;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada dinas pertanian dan perikanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada dinas pertanian dan perikanan;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. melakukan verifikasi SPP;
6. menyiapkan SPM;
7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang dinas pertanian dan perikanan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di dinas pertanian dan perikanan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas pertanian dan perikanan;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pertanian dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pertanian dan perikanan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pertanian dan perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pertanian dan perikanan;
 - d. pengawasan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pertanian dan perikanan;
 - e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pertanian dan perikanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas pertanian dan perikanan;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada dinas pertanian dan perikanan;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pertanian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas pertanian dan perikanan;

7.menghimpun.....432

7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada dinas pertanian dan perikanan;
8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pertanian di lingkungan dinas pertanian dan perikanan;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja dinas pertanian dan perikanan;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pertanian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pertanian;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pertanian dan perikanan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan pertanian di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan pertanian ;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas pertanian dan perikanan;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan pertanian di lingkup dinas pertanian dan perikanan;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pertanian;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup dinas pertanian dan perikanan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 186

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis operasional dibidang sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. pengoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategik dan rencana kerja Dinas Pertanian dan Perikanan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati pada bidang.
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala Dinas Pertanian dan Perikanan kepada Bupati;

7. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
8. menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan tanaman pangan wilayah kabupaten;
9. menyiapkan bahan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan tanaman pangan dan air serta sumber daya hayati dan ekosistemnya wilayah kabupaten;
10. menyiapkan bahan untuk penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan wilayah kabupaten;
11. menyiapkan bahan untuk pemetaan potensi dan pengelolaan lahan tanaman pangan wilayah kabupaten;
12. menyiapkan bahan untuk pengaturan dan penerapan kawasan tanaman pangan terpadu wilayah kabupaten;
13. menyiapkan bahan untuk penetapan sentra komoditas tanaman pangan wilayah kabupaten, sasaran areal tanam dan luas baku lahan tanaman pangan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada ;
14. menyiapkan bahan untuk perencanaan pembangunan tanaman pangan, operasional standar pelayanan minimal, program dan proyek pembangunan tanaman pangan, serta kerjasama antar wilayah kabupaten;
15. menyiapkan bahan untuk pengendalian pelaksanaan pembangunan tanaman pangan;
16. menyiapkan bahan untuk evaluasi kinerja dan dampak pembangunan tanaman pangan;
17. menyiapkan bahan untuk pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis;
18. menyiapkan bahan untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tanaman pangan di tingkat usaha tani dan desa;
19. menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman pangan;
20. menyiapkan bahan untuk pemberdayaan dan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
21. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani tanaman pangan;
22. mengelola penyelenggaraan evaluasi pengelolaan air irigasi tanaman pangan;
23. menyiapkan bahan untuk pembinaan teknis konservasi air irigasi tanaman pangan;
24. melaksanakan perencanaan pengembangan sumber daya air irigasi tanaman pangan;
25. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyediaan, penyaluran, peredaran dan penggunaan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
26. mengelola pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan;
27. mengelola perumusan dan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk, penerapan standar mutu pupuk, dan perencanaan kebutuhan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan;
28. mengelola pengembangan unit usaha pelayanan, penyediaan, dan penyaluran pupuk untuk kegiatan tanaman pangan di tingkat desa;

29. mengelola penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan;
30. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kebijakan penggunaan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
31. mengelola pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
32. mengelola pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan;
33. menyiapkan bahan untuk merumuskan dan melaksanakan peringatan dini pengamanan dan antisipasi terhadap kelangkaan dan ketersediaan pestisida, penerapan standar mutu serta perencanaan kebutuhan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan;
34. mengelola penyelenggaraan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida tingkat desa untuk kegiatan tanaman pangan;
35. melaksanakan pembinaan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida di tingkat desa untuk kegiatan tanaman pangan;
36. mengelola pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan;
37. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pengadaan alat dan mesin pertanian untuk kebutuhan lokalita tanaman pangan di wilayah kabupaten;
38. mengelola pelaksanaan pengembangan, penerapan, pengawasan standar mutu, pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan;
39. menyelenggarakan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan;
40. mengelola pelaksanaan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya serta rekomendasi penggunaan alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan sesuai kebutuhan lokalita;
41. mengelola pelaksanaan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan untuk keperluan lokalita;
42. mengelola pelaksanaan pembinaan dan bimbingan bengkel atau pengrajin alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan;
43. mengelola pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman pangan wilayah kabupaten;
44. mengelola pelaksanaan penyusunan kebijakan benih tanaman pangan antar lapang wilayah kabupaten;
45. mengelola pelaksanaan pemantauan benih tanaman pangan dari luar negeri di wilayah kabupaten;
46. mengelola pelaksanaan bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman pangan wilayah kabupaten;
47. mengelola pelaksanaan pengaturan penggunaan benih tanaman pangan wilayah kabupaten;
48. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman pangan;
49. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih tanaman pangan;
50. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman pangan;

51. mengelola pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan tanaman pangan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
52. menyelenggarakan pemberian izin produksi benih tanaman pangan;
53. mengelola pelaksanaan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul tanaman pangan spesifik lokasi;
54. mengelola pelaksanaan penetapan sentra produksi benih tanaman pangan;
55. mengelola pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman pangan;
56. mengelola penyelenggaraan pembangunan balai benih tanaman pangan milik pemerintah wilayah kabupaten;
57. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman pangan milik swasta;
58. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman pangan;
59. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman pangan;
60. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pemantauan produk benih tanaman pangan;
61. mengelola pelaksanaan bimbingan dan penerapan standar-standar teknis perbenihan tanaman pangan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
62. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman pangan;
63. mengelola pelaksanaan pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman pangan yang beredar;
64. menyelenggarakan pemberian izin produksi benih, pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman pangan;
65. mengelola pelaksanaan pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul tanaman pangan;
66. menyelenggarakan penetapan sentra-sentra produksi dan identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman pangan;
67. mengelola pelaksanaan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) agribisnis tanaman pangan;
68. mengelola pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis tanaman pangan;
69. mengelola pelaksanaan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan untuk kegiatan tanaman pangan;
70. mengelola pelaksanaan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
71. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
72. mengelola pelaksanaan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
73. mengelola pelaksanaan penyebaran informasi keadaan serangan OPT atau fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya untuk kegiatan tanaman pangan di wilayah kabupaten;
74. mengelola pelaksanaan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
75. menyelenggarakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pangan wilayah kabupaten;

76. mengelola pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
77. mengelola pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan wilayah kabupaten;
78. mengelola pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan agroindustri wilayah kabupaten;
79. mengelola penyelenggaraan untuk bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan wilayah kabupaten;
80. mengelola penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
81. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil tanaman pangan;
82. mengelola penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk tanaman pangan;
83. mengelola penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
84. mengelola penyelenggaraan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil tanaman pangan;
85. mengelola penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman pangan wilayah kabupaten,
86. mengelola penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;
87. mengelola penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten,
88. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah pada kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
89. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;
90. mengelola penyelenggaraan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
91. mengelola penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
92. mengelola pelaksanaan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
93. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
94. mengelola penyelenggaraan bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
95. mengelola penyelenggaraan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
96. mengelola penyelenggaraan promosi komoditas tanaman pangan wilayah kabupaten;
97. mengelola pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar tanaman pangan wilayah kabupaten;
98. mengelola pengawasan harga komoditas tanaman pangan wilayah kabupaten;
99. mengelola penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan penyebarluasan informasi tanaman pangan;
100. mengelola penyelenggaraan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil tanaman pangan;
101. mengelola penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman pangan;

102. mengelola penyelenggaraan bimbingan pengembangan sarana usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;
103. mengelola penyelenggaraan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
104. mengelola penyelenggaraan peramalan dan perhitungan produksi hasil tanaman pangan;
105. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kegiatan secara administratif dan evaluasi efektifitas kegiatan yang dilaksanakan;
106. mengendalikan dan mengevaluasi urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
107. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
108. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
109. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
110. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang angkutan Dinas Pertanian dan Perikanan ;
111. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
112. memberikan saran dan pertimbangan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan kepada atasan;
113. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
114. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
115. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
116. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
117. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Padi

Pasal 187

- (1) Seksi Padi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Padi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran padi;
 - b. pelaksanaan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran padi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi, pengolahan dan pemasaran padi;
 - d. pengawasan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran padi;
 - e. pelaporan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran padi;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Padi mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan produksi tanaman padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan produksi tanaman padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan produksi tanaman padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan produksi tanaman padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan produksi tanaman padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
 7. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman padi;
 8. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih tanaman padi;
 9. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman padi;
 10. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan benih tanaman padi antar lapang wilayah kabupaten;
 11. menyiapkan bahan untuk pemantauan benih tanaman padi dari luar negeri di wilayah kabupaten;
 12. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman padi wilayah kabupaten;
 13. menyiapkan bahan untuk pengaturan penggunaan benih tanaman padi wilayah kabupaten;
 14. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar teknis perbenihan benih tanaman pangan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
 15. menyiapkan bahan untuk pemberian izin produksi benih tanaman padi;
 16. menyiapkan bahan untuk pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul benih tanaman padi spesifik lokasi;
 17. menyiapkan bahan untuk penetapan sentra produksi benih tanaman padi;
 18. menyiapkan bahan untuk pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman padi;
 19. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman padi;
 20. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman padi;
 21. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pemantauan produk benih tanaman padi;
 22. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan penerapan standar-standar teknis perbenihan tanaman padi yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
 23. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman padi;
 24. menyiapkan.....440

24. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman padi yang beredar;
25. menyiapkan bahan untuk pemberian izin produksi benih, pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman padi;
26. menyiapkan bahan untuk pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul tanaman padi;
27. menyiapkan bahan untuk penetapan sentra-sentra produksi dan Identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman padi;
28. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman padi milik swasta;
29. menyiapkan bahan untuk pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman padi wilayah kabupaten;
30. menyiapkan bahan untuk bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
31. menyiapkan bahan untuk penyebaran informasi keadaan serangan OPT atau fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya untuk kegiatan tanaman padi di wilayah kabupaten;
32. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman padi wilayah kabupaten;
33. menyiapkan bahan untuk penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman padi wilayah kabupaten;
34. menyiapkan bahan untuk pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman padi wilayah kabupaten;
35. menyiapkan bahan untuk pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi wilayah kabupaten;
36. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah pada kegiatan tanaman padi wilayah kabupaten;
37. menyiapkan bahan untuk peramalan dan perhitungan produksi hasil tanaman padi;
38. menyiapkan bahan untuk pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha tanaman padi dan agroindustri wilayah kabupaten;
39. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman padi wilayah kabupaten;
40. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil tanaman padi;
41. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk tanaman padi;
42. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman padi;
43. menyiapkan bahan untuk bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil tanaman padi;
44. menyiapkan bahan untuk bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman padi wilayah kabupaten;
45. menyiapkan bahan untuk bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman padi wilayah kabupaten;
46. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha tanaman padi wilayah kabupaten;
47. menyiapkan bahan untuk bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman padi wilayah kabupaten;

48. menyiapkan.....441

48. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman padi wilayah kabupaten;
49. menyiapkan bahan untuk penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman padi wilayah kabupaten;
50. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman padi wilayah kabupaten;
51. menyiapkan bahan untuk bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman padi wilayah kabupaten;
52. menyiapkan bahan untuk bimbingan pemasaran hasil tanaman padi wilayah kabupaten;
53. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi komoditas tanaman padi wilayah kabupaten;
54. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi pasar tanaman padi wilayah kabupaten;
55. menyiapkan bahan untuk pengawasan harga komoditas tanaman padi wilayah kabupaten;
56. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan promosi komoditas tanaman padi;
57. menyiapkan bahan untuk bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil tanaman padi;
58. menyiapkan bahan untuk bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman padi;
59. menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman padi wilayah kabupaten;
60. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produksi tanaman padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
61. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
62. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
63. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
64. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
65. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
66. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
67. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
68. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Palawija

Pasal 188

- (1) Seksi Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan angkutan Dinas Pertanian dan Perikanan .

(2) Dalam.....442

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Palawija mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija;
 - b. pelaksanaan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija;
 - d. pengawasan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija;
 - e. pelaporan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Palawija mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Palawija pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran palawija;
 7. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman palawija;
 8. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih tanaman palawija;
 9. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman palawija;
 10. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan benih tanaman palawija antar lapang wilayah kabupaten;
 11. menyiapkan bahan untuk pemantauan benih tanaman palawija dari luar negeri di wilayah kabupaten;
 12. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman palawija wilayah kabupaten;
 13. menyiapkan bahan untuk pengaturan penggunaan benih tanaman palawija wilayah kabupaten;
 14. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar teknis perbenihan benih tanaman palawija yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
 15. menyiapkan bahan untuk pemberian izin produksi benih tanaman palawija;
 16. menyiapkan bahan untuk pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul benih tanaman palawija spesifik lokasi;
 17. menyiapkan bahan untuk penetapan sentra produksi benih tanaman palawija;
 18. menyiapkan bahan untuk pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman palawija;
 19. menyiapkan.....443

19. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman palawija;
20. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman palawija;
21. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pemantauan produk benih tanaman palawija;
22. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan penerapan standar-standar teknis perbenihan tanaman palawija yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
23. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman palawija;
24. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman palawija yang beredar;
25. menyiapkan bahan untuk pemberian izin produksi benih, pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman palawija;
26. menyiapkan bahan untuk pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul tanaman palawija;
27. menyiapkan bahan untuk penetapan sentra-sentra produksi dan Identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman palawija;
28. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman palawija milik swasta;
29. menyiapkan bahan untuk pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman palawija wilayah kabupaten;
30. menyiapkan bahan untuk bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
31. menyiapkan bahan untuk penyebaran informasi keadaan serangan OPT atau fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya untuk kegiatan tanaman palawija di wilayah kabupaten;
32. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman palawija wilayah kabupaten;
33. menyiapkan bahan untuk penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman palawija wilayah kabupaten;
34. menyiapkan bahan untuk pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman palawija wilayah kabupaten;
35. menyiapkan bahan untuk pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman palawija wilayah kabupaten;
36. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah pada kegiatan tanaman palawija wilayah kabupaten;
37. menyiapkan bahan untuk peramalan dan perhitungan produksi hasil tanaman palawija;
38. menyiapkan bahan untuk pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha tanaman palawija dan agroindustri wilayah kabupaten;
39. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
40. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil tanaman palawija;
41. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk tanaman palawija;

42. menyiapkan.....444

42. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman palawija;
43. menyiapkan bahan untuk bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil tanaman palawija;
44. menyiapkan bahan untuk bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman palawija wilayah kabupaten;
45. menyiapkan bahan untuk bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman palawija wilayah kabupaten;
46. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha tanaman palawija wilayah kabupaten;
47. menyiapkan bahan untuk bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
48. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
49. menyiapkan bahan untuk penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
50. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
51. menyiapkan bahan untuk bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
52. menyiapkan bahan untuk bimbingan pemasaran hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
53. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi komoditas tanaman palawija wilayah kabupaten;
54. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi pasar tanaman palawija wilayah kabupaten;
55. menyiapkan bahan untuk pengawasan harga komoditas tanaman palawija wilayah kabupaten;
56. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan promosi komoditas tanaman palawija;
57. menyiapkan bahan untuk bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil tanaman palawija;
58. menyiapkan bahan untuk bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman palawija;
59. menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman palawija wilayah kabupaten;
60. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produksi tanaman palawija pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
61. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
62. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
63. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
64. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
65. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
66. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

67. menyusun.....445

- 67. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- 68. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Sumber Daya Tanaman Pangan

Pasal 189

- (1) Seksi Sumber Daya Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan pada Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan urusan sumber daya, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sumber daya, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - d. pengawasan urusan sumber daya, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - e. pelaporan urusan sumber daya, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 - 1. merencanakan kegiatan seksi sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 - 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 - 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan;
 - 7. menyiapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan tanaman pangan tingkat kabupaten;
 - 8. menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan tanaman pangan wilayah kabupaten;
 - 9. menyiapkan bahan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan tanaman pangan dan air serta sumber daya hayati dan ekosistemnya wilayah kabupaten;
 - 10. menyiapkan bahan untuk penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan wilayah kabupaten;
 - 11. menyiapkan.....446

11. menyiapkan bahan untuk pemetaan potensi dan pengelolaan lahan tanaman pangan wilayah kabupaten;
12. menyiapkan bahan untuk pengaturan dan penerapan kawasan tanaman pangan terpadu wilayah kabupaten;
13. menyiapkan bahan untuk penetapan sentra komoditas tanaman pangan wilayah kabupaten, sasaran areal tanam dan luas baku lahan tanaman pangan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada ;
14. menyiapkan bahan untuk perencanaan pembangunan tanaman pangan, operasional standar pelayanan minimal, program dan proyek pembangunan tanaman pangan, serta kerjasama antar wilayah kabupaten;
15. menyiapkan bahan untuk pengendalian pelaksanaan pembangunan tanaman pangan;
16. menyiapkan bahan untuk evaluasi kinerja dan dampak pembangunan tanaman pangan;
17. menyiapkan bahan untuk pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis;
18. menyiapkan bahan untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tanaman pangan di tingkat usaha tani dan desa;
19. menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman pangan;
20. menyiapkan bahan untuk pemberdayaan dan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
21. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani tanaman pangan;
22. menyiapkan bahan untuk evaluasi pengelolaan air irigasi tanaman pangan;
23. menyiapkan bahan untuk pembinaan teknis konservasi air;
24. menyiapkan bahan untuk perencanaan pengembangan sumber daya air;
25. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyediaan, penyaluran, peredaran dan penggunaan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
26. menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan;
27. menyiapkan bahan untuk merumuskan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk, penerapan standar mutu pupuk, dan perencanaan kebutuhan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan;
28. menyiapkan bahan untuk pengembangan unit usaha pelayanan, penyediaan, dan penyaluran pupuk untuk kegiatan tanaman pangan di tingkat desa;
29. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk untuk kegiatan tanaman pangan;
30. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
31. menyiapkan bahan untuk pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan wilayah kabupaten;
32. menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan;
33. menyiapkan bahan untuk merumuskan pelaksanaan peringatan dini pengamanan dan antisipasi terhadap kelangkaan dan ketersediaan pestisida, penerapan standar mutu serta perencanaan kebutuhan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan;

34. menyiapkan.....447

34. menyiapkan bahan untuk pengembangan unit usaha pelayanan pestisida tingkat desa untuk kegiatan tanaman pangan;
35. menyiapkan bahan untuk pembinaan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida di tingkat desa untuk kegiatan tanaman pangan;
36. menyiapkan bahan untuk pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan;
37. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pengadaan alat dan mesin pertanian untuk kebutuhan lokalita tanaman pangan di wilayah kabupaten;
38. menyiapkan bahan untuk pengembangan, penerapan, pengawasan standar mutu, pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan;
39. menyiapkan bahan untuk pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan;
40. menyiapkan bahan untuk analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya serta rekomendasi penggunaan alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan sesuai kebutuhan lokalita;
41. menyiapkan bahan untuk bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan untuk keperluan lokalita;
42. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan bimbingan bengkel atau pengrajin alat dan mesin pertanian untuk kegiatan tanaman pangan;
43. menyiapkan bahan untuk pembangunan balai benih tanaman pangan milik pemerintah wilayah kabupaten;
44. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana tanaman pangan;
45. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
46. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
47. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
48. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
49. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
50. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
51. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
52. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Hortikultura**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Hortikultura**

Pasal 190

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - c. pengoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategik dan rencana kerja Dinas Pertanian dan Perikanan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan bupati pada urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala Dinas Pertanian dan Perikanan kepada bupati;
 7. menyusun bahan untuk penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan hortikultura tingkat kabupaten;
 8. menyusun bahan untuk penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan hortikultura wilayah kabupaten;
 9. menyusun bahan untuk pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan hortikultura dan air serta sumber daya hayati dan ekosistemnya wilayah kabupaten;
 10. menyusun bahan untuk penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan hortikultura wilayah kabupaten;
 11. menyusun bahan untuk pemetaan potensi dan pengelolaan lahan hortikultura wilayah kabupaten;
 12. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengaturan dan penerapan kawasan hortikultura terpadu wilayah kabupaten;
 13. menyusun bahan untuk penetapan sentra komoditas hortikultura wilayah kabupaten, sasaran areal tanam dan luas baku lahan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada ;

14. menyusun bahan untuk perencanaan pembangunan hortikultura, operasional standar pelayanan minimal, program dan proyek pembangunan hortikultura, serta kerjasama antar wilayah kabupaten;
15. mengelola pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pembangunan hortikultura;
16. mengelola penyelenggaraan evaluasi kinerja dan dampak pembangunan hortikultura;
17. mengelola penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani hortikultura dan desa;
18. mengelola penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman hortikultura;
19. mengelola penyelenggaraan enggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura;
20. mengelola penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyediaan, penyaluran, peredaran dan penggunaan pupuk untuk kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
21. mengelola penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk untuk kegiatan hortikultura;
22. mengelola merumuskan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk, penerapan standar mutu pupuk, dan perencanaan kebutuhan pupuk untuk kegiatan hortikultura;
23. mengelola penyelenggaraan pengembangan unit usaha pelayanan, penyediaan, dan penyaluran pupuk untuk kegiatan hortikultura ditingkat desa;
24. mengelola penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk untuk kegiatan hortikultura;
25. menyusun bahan untuk pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida untuk kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
26. mengelola pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten, pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida untuk kegiatan hortikultura;
27. menyusun bahan untuk pelaksanaan peringatan dini pengamanan dan antisipasi terhadap kelangkaan dan ketersediaan pestisida, penerapan standar mutu serta perencanaan kebutuhan pestisida untuk kegiatan hortikultura;
28. mengelola penyelenggaraan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida tingkat desa untuk kegiatan hortikultura;
29. mengelola pelaksanaan membina penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida di tingkat desa untuk kegiatan hortikultura;
30. mengelola penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pestisida untuk kegiatan hortikultura;
31. mengelola penyelenggaraan kebijakan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pengadaan alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura sesuai kebutuhan lokalita di wilayah kabupaten;
32. mengelola penyelenggaraan pengembangan, penerapan, pengawasan standar mutu, pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura;
33. mengelola penyelenggaraan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura;

34. menyusun bahan untuk analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya serta rekomendasi penggunaan alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura sesuai kebutuhan lokalita;
35. mengelola penyelenggaraan bimbingan penggunaan, cara pengoperasian dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita kegiatan hortikultura;
36. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan bengkel (pengrajin) alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura;
37. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman perbenihan hortikultura wilayah kabupaten;
38. mengelola penyelenggaraan penyusunan kebijakan benih hortikultura antar lapang wilayah kabupaten;
39. mengelola penyelenggaraan pemantauan benih hortikultura dari luar negeri di wilayah kabupaten;
40. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu benih hortikultura wilayah kabupaten;
41. mengelola penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih hortikultura wilayah kabupaten;
42. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih hortikultura;
43. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih hortikultura;
44. mengelola penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produksi benih hortikultura;
45. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan hortikultura yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
46. mengelola penyelenggaraan pemberian izin produksi benih hortikultura;
47. mengelola penyelenggaraan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul hortikultura spesifik lokasi;
48. mengelola penyelenggaraan perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih hortikultura;
49. mengelola penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan dan distribusi pohon induk hortikultura;
50. menyusun bahan untuk merumuskan penetapan sentra produksi benih hortikultura;
51. mengelola penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan balai benih hortikultura milik pemerintah wilayah kabupaten;
52. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan balai benih hortikultura milik swasta;
53. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih hortikultura;
54. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar hortikultura;
55. mengelola penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produk benih hortikultura;
56. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan hortikultura;
57. mengelola penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi mutu benih hortikultura yang beredar;

58. mengelola penyelenggaraan pemberian izin produksi benih, pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal hortikultura;
59. mengelola penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul hortikultura;
60. memperbanyak dan menyalurkan mata tempel dan perbanyak bibit hortikultura;
61. mengelola penyelenggaraan pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi pohon induk sertifikasi benih;
62. mengelola penyelenggaraan penetapan sentra-sentra produksi dan identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal hortikultura;
63. mengelola penyelenggaraan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) agribisnis hortikultura;
64. mengelola penyelenggaraan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis hortikultura;
65. mengelola penyelenggaraan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan untuk kegiatan hortikultura;
66. mengelola penyelenggaraan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
67. mengelola penyelenggaraan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian opt dan fenomena iklim pada kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
68. mengelola penyelenggaraan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan opt dan fenomena iklim pada kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
69. mengelola penyelenggaraan penyebaran informasi keadaan serangan opt dan fenomena iklim serta rekomendasi pengendaliannya pada kegiatan hortikultura di wilayah kabupaten;
70. mengelola penyelenggaraan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber opt dan fenomena iklim pada kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
71. mengelola penyelenggaraan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
72. menyelenggarakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan ekspansi opt dan fenomena iklim pada kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
73. menyelenggarakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
74. mengelola penyelenggaraan pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha hortikultura dan agroindustri wilayah kabupaten;
75. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap komoditas hortikultura wilayah kabupaten;
76. mengelola penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil hortikultura wilayah kabupaten;
77. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil hortikultura;
78. mengelola penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk hortikultura;
79. mengelola penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil hortikultura;
80. mengelola penyelenggaraan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil hortikultura;
81. mengelola penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani hortikultura wilayah kabupaten;

82. mengelola penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha hortikultura;
83. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah pada kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
84. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha hortikultura wilayah kabupaten;
85. mengelola penyelenggaraan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura wilayah kabupaten;
86. mengelola penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil hortikultura wilayah kabupaten;
87. mengelola penyelenggaraan penghitungan perkiraan kehilangan hasil hortikultura wilayah kabupaten;
88. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil hortikultura wilayah kabupaten;
89. mengelola penyelenggaraan bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
90. mengelola penyelenggaraan bimbingan pemasaran hasil hortikultura wilayah kabupaten;
91. mengelola penyelenggaraan promosi komoditas hortikultura;
92. mengelola penyelenggaraan penyebarluasan informasi pasar hortikultura wilayah kabupaten;
93. mengelola penyelenggaraan pengawasan harga komoditas hortikultura wilayah kabupaten;
94. mengelola penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan penyebarluasan informasi hortikultura;
95. mengelola penyelenggaraan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil hortikultura;
96. mengelola penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani hortikultura;
97. mengelola penyelenggaraan bimbingan pengembangan sarana usaha hortikultura wilayah kabupaten;
98. mengelola penyelenggaraan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil hortikultura wilayah kabupaten;
99. mengelola penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis data primer sumber daya alam dan komoditas hortikultura;
100. mengelola penyelenggaraan peramalan dan perhitungan produksi hasil hortikultura dan diseminasi kepada pemakai langsung;
101. mengelola penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kegiatan secara administratif dan evaluasi efektifitas kegiatan hortikultura yang dilaksanakan.
102. mengendalikan dan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
103. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kepala dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
104. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;

105.mengendalikan.....453

105. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
106. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan ;
107. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
108. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura kepada atasan;
109. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
110. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
111. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
112. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
113. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias
Pasal 191

- (1) Seksi Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan produksi hortikultura pada Dinas Pertanian dan Perikanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias;
 - b. pelaksanaan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias;
 - d. pengawasan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias;
 - e. pelaporan tugas urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi tanaman buah-buahan dan tanaman hias pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;

2. menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyusunan kebijakan benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias antar lapang wilayah kabupaten;
9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias dari luar negeri di wilayah kabupaten;
10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
11. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
12. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
13. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
15. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan tanaman buah-buahan dan tanaman hias yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
16. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin produksi benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
17. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul tanaman buah-buahan dan tanaman hias spesifik lokasi;
18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan dan distribusi pohon induk tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
20. menyiapkan bahann untuk merumuskan penetapan sentra produksi benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias milik swasta;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;

23. menyiapkan.....455

23. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
24. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produk benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
25. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
26. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman buah-buahan dan tanaman hias yang beredar;
27. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin produksi benih, Pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
28. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
29. memperbanyak dan menyalurkan mata tempel dan perbanyakan bibit tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
30. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi pohon induk sertifikasi benih;
31. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan sentra-sentra produksi dan Identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
32. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
33. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
34. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan fenomena iklim serta rekomendasi pengendaliannya pada kegiatan tanaman buah-buahan dan tanaman hias di wilayah kabupaten;
35. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
36. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
37. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan ekspansi OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
38. melaksanakan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
39. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap komoditas tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
40. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah pada kegiatan tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
41. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
42. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha tanaman buah-buahan dan tanaman hias dan agroindustri wilayah kabupaten;
43. menyiapkan.....456

43. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
44. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
45. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
46. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
47. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
48. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
49. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
50. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
51. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
52. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
53. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
54. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
55. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
56. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan promosi komoditas tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
57. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyebarluasan informasi pasar tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
58. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan harga komoditas tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
59. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan penyebarluasan informasi tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
60. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
61. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
62. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengembangan sarana usaha tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
63. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan dan tanaman hias wilayah kabupaten;
64. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produksi tanaman buah-buahan dan tanaman hias;

65. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
66. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
67. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
68. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
69. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
70. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
71. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
72. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Sayuran dan Biofarmaka

Pasal 192

- (1) Seksi Sayuran dan Biofarmaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sayuran dan Biofarmaka mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka;
 - b. pelaksanaan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka;
 - d. pengawasan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka;
 - e. pelaporan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sayuran dan Biofarmaka mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Sayuran dan Biofarmaka pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;

5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil sayuran dan biofarmaka;
7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyusunan kebijakan benih tanaman sayuran dan biofarmaka antar lapang wilayah kabupaten;
9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan benih tanaman sayuran dan biofarmaka dari luar negeri di wilayah kabupaten;
10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
11. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
12. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
13. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
15. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan tanaman sayuran dan biofarmaka yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
16. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin produksi benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
17. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul tanaman sayuran dan biofarmaka spesifik lokasi;
18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan dan distribusi pohon induk tanaman sayuran dan biofarmaka;
20. menyiapkan bahann untuk merumuskan penetapan sentra produksi benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman sayuran dan biofarmaka milik swasta;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
23. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman sayuran dan biofarmaka;
24. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produk benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
25. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman sayuran dan biofarmaka;
26. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman sayuran dan biofarmaka yang beredar;

27.menyiapkan.....459

27. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin produksi benih, Pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman sayuran dan biofarmaka;
28. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul tanaman sayuran dan biofarmaka;
29. memperbanyak dan menyalurkan mata tempel dan perbanyak bibit tanaman sayuran dan biofarmaka;
30. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi pohon induk sertifikasi benih;
31. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan sentra-sentra produksi dan Identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman sayuran dan biofarmaka;
32. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
33. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
34. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan fenomena iklim serta rekomendasi pengendaliannya pada kegiatan tanaman sayuran dan biofarmaka di wilayah kabupaten;
35. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
36. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
37. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT dan fenomena iklim pada kegiatan tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
38. melaksanakan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
39. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap komoditas tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
40. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah pada kegiatan tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
41. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
42. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha tanaman sayuran dan biofarmaka dan agroindustri wilayah kabupaten;
43. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
44. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
45. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk tanaman sayuran dan biofarmaka;
46. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
47. menyiapkan.....460

47. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
48. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
49. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
50. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
51. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
52. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
53. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
54. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
55. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemasaran hasil tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
56. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan promosi komoditas tanaman sayuran dan biofarmaka;
57. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyebarluasan informasi pasar tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
58. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan harga komoditas tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
59. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan penyebarluasan informasi tanaman sayuran dan biofarmaka;
60. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
61. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman sayuran dan biofarmaka;
62. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengembangan sarana usaha tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
63. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
64. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produksi tanaman sayuran dan biofarmaka;
65. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
66. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
67. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
68. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
69. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

70. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
71. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
72. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Sumber Daya Hortikultura

Pasal 193

- (1) Seksi Sumber Daya Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi, mengawasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana dan prasarana hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana dan prasarana hortikultura;
 - b. pelaksanaan urusan sumber daya, sarana dan prasarana hortikultura;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sumber daya, sarana dan prasarana hortikultura;
 - d. pengawasan urusan sumber daya, sarana dan prasarana hortikultura;
 - e. pelaporan urusan sumber daya, sarana dan prasarana hortikultura;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi sumber daya, sarana, dan prasarana hortikultura pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan sumber daya, sarana, dan prasarana hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan sumber daya, sarana, dan prasarana hortikultura pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana hortikultura pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana hortikultura pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana hortikultura pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani hortikultura dan desa;
 8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman hortikultura;
 9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura;
 10. menyiapkan.....462

10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyediaan, penyaluran, peredaran dan penggunaan pupuk untuk kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
11. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk untuk kegiatan hortikultura;
12. menyiapkan bahan untuk merumuskan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk, penerapan standar mutu pupuk, dan perencanaan kebutuhan pupuk untuk kegiatan hortikultura;
13. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan unit usaha pelayanan, penyediaan, dan penyaluran pupuk untuk kegiatan hortikultura di tingkat desa;
14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk untuk kegiatan hortikultura;
15. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida untuk kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
16. menyiapkan bahan untuk pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten, Pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida untuk kegiatan hortikultura;
17. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan peringatan dini pengamanan dan antisipasi terhadap kelangkaan dan ketersediaan pestisida, penerapan standar mutu serta perencanaan kebutuhan pestisida untuk kegiatan hortikultura;
18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida tingkat desa untuk kegiatan hortikultura;
19. menyiapkan bahan untuk membina penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida di tingkat desa untuk kegiatan hortikultura;
20. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pestisida untuk kegiatan hortikultura;
21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kebijakan Identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pengadaan alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura sesuai kebutuhan lokalita di wilayah kabupaten;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan, penerapan, pengawasan standar mutu, pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura;
23. menyiapkan bahan untuk pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura;
24. menyiapkan bahan untuk analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya serta rekomendasi penggunaan alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura sesuai kebutuhan lokalita;
25. menyiapkan bahan untuk bimbingan penggunaan, cara pengoperasian dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita kegiatan hortikultura;
26. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan bimbingan bengkel (pengrajin) alat dan mesin pertanian untuk kegiatan hortikultura;
27. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan balai benih hortikultura milik pemerintah wilayah kabupaten;
28. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) agribisnis hortikultura;
29. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis hortikultura;

30. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan untuk kegiatan hortikultura;
31. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit kegiatan hortikultura wilayah kabupaten;
32. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana hortikultura;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
39. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Perikanan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Perikanan**

Pasal 194

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pengoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan.....464

2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
8. menyusun bahan untuk merencanakan pembangunan perikanan lingkup kabupaten;
9. mengelola pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan perikanan di kabupaten;
10. mengelola penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan perikanan di kabupaten;
11. menyusun bahan untuk perencanaan dan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan perikanan;
12. menyusun bahan untuk mengevaluasi kinerja birokrasi pertanian di kabupaten;
13. menyusun bahan untuk memantau dan menindaklanjuti hasil pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan yang dilaksanakan oleh kabupaten;
14. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah air dan rehabilitasi lahan kritis di kawasan perikanan;
15. mengelola pelaksanaan menetapkan sasaran areal dan lokasi pengembangan lahan, rehabilitasi lahan kritis dan konservasi perairan;
16. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan dan air;
17. menyusun bahan untuk mengamati, mengidentifikasi, pemetaan, pengendalian eradikasi, analisis dampak kerugian organisme pengganggu tumbuhan dan bimbingan kepada masyarakat petani ikan;
18. menyusun bahan untuk pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan;
19. menyusun bahan untuk menutup dan membuka kembali wilayah wabah;
20. mengelola pelaksanaan menetapkan pemantauan dan pengawasan kawasan karantina;
21. mengelola penyelenggaraan membangun dan mengelola laboratorium tipe B dan C;
22. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan dan pemanfaatan irigasi pedesaan;
23. mengelola penyelenggaraan menetapkan pemanfaatan, tata ruang, dan tata guna lahan perikanan;
24. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam hayati;
25. mengelola.....465

25. mengelola penyelenggaraan penyelenggaraan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perikanan danau, sungai dan rawa di wilayah kabupaten;
26. mengelola penyelenggaraan mengawasi pemanfaatan sumber daya perikanan darat;
27. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan spesifikasi perbenihan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
28. mengelola penyelenggaraan mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
29. menyelenggarakan pemberian izin produksi benih ikan;
30. menyelenggarakan mendistribusikan dan mengelola induk pokok;
31. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ikan;
32. mengelola penyelenggaraan mengawasi mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;
33. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
34. menyusun bahan untuk memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak, peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
35. menyelenggarakan pemberian izin penggunaan pestisida dan pemberian rekomendasi pembuatan, peredaran, penyimpanan dan pemusnahan pestisida;
36. mengelola penyelenggaraan sertifikasi penggunaan pestisida terbatas;
37. mengelola penyelenggaraan menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan alat dan mesin perikanan;
38. mengelola penyelenggaraan memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan;
39. menyusun bahan untuk menyusun klasifikasi alat dan mesin perikanan;
40. mengelola penyelenggaraan mendemonstrasikan dan mengkaji terap alat dan mesin perikanan;
41. mengelola penyelenggaraan penyebaran prototipe alat dan mesin perikanan yang telah direkomendasikan pada petani;
42. mengelola penyelenggaraan pengawasan mutu, membimbing penggunaan alat dan mesin perikanan serta bengkel alat dan mesin perikanan;
43. mengelola penyelenggaraan membangun dan mengelola unit pengembangan motorisasi bertahap (UPMB);
44. mengelola penyelenggaraan penyelenggaraan peramalan dan perhitungan produksi hasil perikanan;
45. mengelola penyelenggaraan membimbing dan mengawasi penggunaan pupuk dan alat pakan di tingkat petani ikan;
46. mengelola penyelenggaraan memantau dan mengawasi pengadaan pupuk dan atau pakan;
47. menyusun bahan untuk memberikan kebijakan pengadaan pupuk dan atau pakan;
48. mengelola penyelenggaraan dan mengawasi pasar ikan;
49. mengelola penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan air irigasi untuk budidaya perikanan;
50. menyelenggarakan evaluasi pengelolaan air irigasi perikanan;
51. mengelola penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan sumber air dan air irigasi;
52. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan izin usaha;
53. menyelenggarakan.....466

53. menyelenggarakan pemberian izin usaha pembudidayaan ikan;
54. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil, pemasaran, kelembagaan usaha, pelayanan dan perizinan usaha;
55. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu;
56. mengelola penyelenggaraan memberi bimbingan peningkatan mutu pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil perikanan;
57. mengelola pelaksanaan promosi komoditas perikanan;
58. menyusun bahan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisa, pelayanan dan menyebarkan informasi pasar produk perikanan;
59. mengelola penyelenggaraan bimbingan analisa usaha tani dan memasarkan hasil perikanan;
60. mengelola penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha perikanan dan pencapaian pola kerjasama usaha perikanan;
61. mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
62. mengelola penyelenggaraan bimbingan memantau dan memeriksa higienitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan;
63. mengelola penyelenggaraan penetapan pengeluaran dan pemasukan bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
64. menyusun bahan untuk memantau dan mengevaluasi pengawasan mutu bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
65. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan distribusi pangan dan bahan pangan asal ikan;
66. mengelola penyelenggaraan menganalisis dan menggulangi residu bahan kimia komoditi hasil perikanan;
67. mengelola pengawasan (memeriksa) lalu lintas ikan hidup dari atau ke wilayah daerahnya;
68. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan mengembangkan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluhan, peneliti dan pengusaha;
69. menyusun bahan untuk mengumpulkan data dan informasi SDM di wilayah kabupaten;
70. mengelola penyelenggaraan memberikan bimbingan penerapan teknologi perikanan spesifikasi lokasi;
71. mengendalikan dan mengevaluasi urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
72. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
73. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
74. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
75. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang perikanan Dinas Pertanian dan Perikanan ;
76. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

77. memberikan.....467

77. memberikan saran dan pertimbangan teknis sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan kepada atasan;
78. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
79. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
80. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
81. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
82. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3 Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 195

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan produksi perikanan Dinas Pertanian dan Perikanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan produksi perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan produksi perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi perikanan;
 - d. pengawasan urusan produksi perikanan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas urusan produksi perikanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi perikanan budidaya pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang produksi perikanan budidaya pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang produksi perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan produksi perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan produksi perikanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan produksi perikanan;
 7. menyiapkan bahan untuk perencanaan produksi perikanan lingkup kabupaten;
 8. menyiapkan bahan untuk pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan produksi perikanan di kabupaten;

9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan produksi perikanan di kabupaten;
10. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan produksi perikanan;
11. menyiapkan bahan untuk memantau dan menindaklanjuti hasil pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan produksi perikanan yang dilaksanakan oleh kabupaten;
12. menyiapkan bahan untuk menetapkan sasaran areal produksi perikanan;
13. menyiapkan bahan untuk mengamati, mengidentifikasi, pemetaan, pengendalian eradikasi, analisis dampak kerugian organisme pengganggu tumbuhan dan bimbingan kepada masyarakat petani ikan;
14. menyiapkan bahan untuk pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan;
15. menyiapkan bahan untuk menutup dan membuka kembali wilayah wabah;
16. menyiapkan bahan untuk menetapkan pemantauan dan pengawasan kawasan karantina;
17. menyiapkan bahan untuk membangun dan mengelola laboratorium tipe B dan C;
18. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan spesifikasi perbenihan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
19. menyiapkan bahan untuk mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
20. menyiapkan bahan untuk mendistribusikan dan mengelola induk pokok;
21. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ikan;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan peramalan dan perhitungan produksi hasil perikanan;
23. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produksi perikanan;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 196

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan Dinas Pertanian dan Perikanan .

(2) Dalam.....469

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pengawasan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. pelaporan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Pertanian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 7. menyiapkan bahan untuk merencanakan pembangunan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan lingkup kabupaten;
 8. menyiapkan bahan untuk pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten;
 9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten;
 10. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 11. menyiapkan bahan untuk memantau dan menindaklanjuti hasil pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang dilaksanakan oleh kabupaten;
 12. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil, pemasaran, kelembagaan usaha, pelayanan dan perizinan usaha;
 13. menyiapkan bahan untuk memantau dan mengawasi lembaga sistem mutu;
 14. menyiapkan bahan untuk memberi bimbingan peningkatan mutu pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil perikanan;
 15. menyiapkan bahan untuk melaksanakan promosi komoditas perikanan;
 16. menyiapkan bahan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisa, pelayanan dan menyebarluaskan informasi pasar produk perikanan;
 17. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan analisa usaha tani dan memasarkan hasil perikanan;
 18. menyiapkan.....470

18. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha perikanan dan pencapaian pola kerjasama usaha perikanan;
19. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
20. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan memantau dan memeriksa higienitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan;
21. menyiapkan bahan untuk menetapkan pengeluaran dan pemasukan bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
22. menyiapkan bahan untuk memantau dan mengevaluasi pengawasan mutu bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
23. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan distribusi pangan dan bahan pangan asal ikan;
24. menyiapkan bahan untuk menganalisis dan menggurangi residu bahan kimia komoditi hasil perikanan;
25. menyiapkan bahan untuk mengawasi (memeriksa) lalu lintas ikan hidup dari atau ke wilayah daerahnya;
26. menyiapkan bahan untuk membina dan mengembangkan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluhan, peneliti dan pengusaha;
27. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
34. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Hayati dan Perikanan Tangkap

Pasal 197

- (1) Seksi Sumber Daya Hayati dan Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana dan prasarana perikanan Dinas Pertanian dan Perikanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Hayati dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana dan prasarana perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan sumber daya, sarana dan prasarana perikanan;

c.pembagian.....471

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sumber daya, sarana dan prasarana perikanan;
 - d. pengawasan pelaksanaan tugas urusan sumber daya, sarana dan prasarana perikanan;
 - e. pelaporan urusan sumber daya, sarana dan prasarana perikanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Hayati dan Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Pertanian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan;
 7. menyiapkan bahan untuk merencanakan pembangunan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan lingkup kabupaten;
 8. menyiapkan bahan untuk pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan di kabupaten;
 9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan di kabupaten;
 10. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan;
 11. menyiapkan bahan untuk memantau dan menindaklanjuti hasil pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan yang dilaksanakan oleh kabupaten;
 12. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah air dan rehabilitasi lahan kritis di kawasan perikanan;
 13. menyiapkan bahan untuk menetapkan areal dan lokasi pengembangan lahan, rehabilitasi lahan kritis dan konservasi perairan;
 14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan dan air;
 15. menyiapkan bahan untuk mengamati, mengidentifikasi dan pemetaan;
 16. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan dan pemanfaatan irigasi pedesaan;
 17. menyiapkan bahan untuk menetapkan pemanfaatan, tata ruang, dan tata guna lahan perikanan;
 18. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam hayati;
 19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perikanan danau, sungai dan rawa di wilayah kabupaten;
 20. menyiapkan.....472

20. menyiapkan bahan untuk mengawasi pemanfaatan sumber daya perikanan darat;
21. menyiapkan bahan untuk mengawasi mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;
22. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
23. menyiapkan bahan untuk memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak, peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
24. menyiapkan bahan untuk memberikan izin penggunaan pestisida dan pemberian rekomendasi pembuatan, peredaran, penyimpanan dan pemusnahan pestisida;
25. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan sertifikasi penggunaan pestisida terbatas;
26. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan alat dan mesin perikanan;
27. menyiapkan bahan untuk memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan;
28. menyiapkan bahan untuk pemberian izin produksi benih ikan;
29. menyiapkan bahan untuk memberikan izin usaha pembudidayaan ikan;
30. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sumber daya, sarana, dan prasarana perikanan;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
37. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 198

- (1) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan balai benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang balai benih tanaman pangan dan hortikultura;

- c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Taman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pengawasan UPTD Balai Benih Taman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaporan UPTD Balai Benih Taman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Balai Benih Taman Pangan dan Hortikultura;
 2. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih di UPTD;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih varietas baru;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sertifikasi benih;
 5. melaksanakan kegiatan produksi benih di lahan UPTD dan di lahan petani mitra;
 6. melaksanakan identifikasi dan pengujian kualitas benih produksi UPTD;
 7. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan di UPTD;
 8. melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 9. melaksanakan bimbingan teknis pembenihan terhadap petani mitra UPTD;
 10. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembenihan;
 11. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 12. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
 13. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
 14. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan urusan pembenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 18. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 20. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 21. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 200

- (1) UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang balai benih dan pengembangan produksi ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - d. pengawasan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - e. pelaporan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 2. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih strain baru;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sertifikasi benih;
 5. melaksanakan kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan pembenihan;
 6. melaksanakan pengujian dan pengembangan teknologi pembenihan;
 7. melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ikan;
 8. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan;
 9. melaksanakan pelayanan dan informasi perbenihan ikan;
 10. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembenihan;
 11. memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
 12. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
 13. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan urusan pembenihan ikan;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 201

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;

b.pelaksanaan.....476

- b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan UPTD Pasar Ikan

Paragraf 1 Kepala UPTD Pasar Ikan

Pasal 202

- (1) UPTD Pasar Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang Pasar Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Pasar Ikan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang Pasar Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Pasar Ikan;
 - d. pengawasan UPTD Pasar Ikan;
 - e. pelaporan UPTD Pasar Ikan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan pasar ikan;
 2. melaksanakan pencatatan produsen atau pemasok ikan ke pasar ikan;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan pasar ikan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pemeriksaan mutu dan kesehatan ikan yang keluar masuk pasar ikan;

5. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran di pasar ikan;
6. melaksanakan pelayanan dan informasi pasar;
7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pemasaran;
8. memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
9. menghimpun, mengolah, menganalisa, menyajikan dan melaporkan data kegiatan pasar ikan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
15. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 203

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan Pasar Ikan;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Pasar Ikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.

BAB XII
DINAS KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 204

- (1) Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang kehutanan, perkebunan, dan peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang kehutanan, bidang perkebunan dan bidang peternakan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kehutanan, bidang perkebunan dan bidang peternakan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kehutanan, bidang perkebunan dan bidang peternakan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan dan menyampaikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kehutanan, bidang perkebunan dan bidang Peternakan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 3. menyiapkan dan menyampaikan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kehutanan, bidang perkebunan dan bidang Peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kehutanan, bidang perkebunan dan bidang Peternakan;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 7. menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;
 8. menyelenggarakan inventarisasi terestris dan pemetaan hutan dalam kawasan hutan produksi dan hutan lindung di wilayah kabupaten;
 9. mengusulkan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;

10. memberikan izin usaha pemanfaatan kawasan, izin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (antara lain wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan), izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dari bukan kayu pada hutan produksi;
11. memberikan izin usaha pemanfaatan kawasan, izin usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemungutan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung;
12. menyelenggarakan pemungutan dan penatausahaan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) Dana Jaminan Kinerja dan Dana Investasi Pelestarian Hutan;
13. menyelenggarakan pengenaan sanksi atas pelanggaran pemanfaatan hutan dan tata usaha hasil hutan serta Tata Usaha Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) Dana Jaminan Kinerja dan Dana Investasi Pelestarian Hutan;
14. menyelenggarakan perizinan dan pengaturan pengelolaan sarang burung walet di hutan lindung, hutan produksi dan habitat buatan;
15. menyelenggarakan perizinan dan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi peraturan perundang-undangan dan yang tidak termasuk dalam daftar Appendix Convention On International Trade In Endangered Species Of Wild Fauna And Flora (CITES);
16. memberikan izin kegiatan hutan kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
17. menyelenggarakan tata batas kawasan hutan, rekonstruksi hutan dalam kawasan hutan produksi dan hutan lindung di wilayah kabupaten;
18. menetapkan rencana pemanfaatan hutan produksi (RKT, RKL, dan RKPH);
19. menyelenggarakan hutan hak (hutan rakyat) di wilayah kabupaten;
20. menyelenggarakan pengesahan Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RBPI) pengolahan hasil hutan bagi Industri Pengolahan Kayu Hulu (IPKH) yang bersumber bahan bakunya berasal dari kabupaten yang bersangkutan;
21. menyelenggarakan rehabilitasi dan reklamasi hutan pada hutan produksi dan hutan lindung;
22. menyelenggarakan rehabilitasi hutan magrove di dalam dan luar kawasan hutan kecuali pada kawasan hutan konservasi;
23. menyelenggarakan perburuan tradisional satwa liar yang tidak dilindungi peraturan perundang-undangan dan tidak termasuk dalam daftar *Appendix Convention On International Trade In Endangered Species Of Wild Fauna And Flora (CITES)* pada areal buru dan kebun buru;
24. menyelenggaraan perburuan tradisional satwa liar yang tidak dilindungi peraturan perundang-undangan dan tidak termasuk dalam daftar *Appendix Convention On International Trade In Endangered Species Of Wild Fauna And Flora (CITES)* pada areal buru dan kebun buru;
25. merencanakan usulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
26. menyelenggarakan pelatihan keterampilan masyarakat dibidang kehutanan;
27. merencanakan usulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

28. mempertimbangkan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
29. mempertimbangkan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang unit KPHP;
30. merencanakan pembangunan kehutanan wilayah kabupaten;
31. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP;
32. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan masyarakat di wilayah kabupaten;
33. menyelenggarakan pengelolaan persuteraan alam;
34. menyelenggarakan penghijauan dan konservasi tanah dan air;
35. menyelenggarakan Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek unit KPHP;
36. menyelenggarakan pengurusan lahan kritis dan peningkatan produktifitas;
37. melaksanakan penatausahaan hasil hutan;
38. melaksanakan penertiban hasil hutan ilegal;
39. membina penggunaan benih, pupuk dan pestisida untuk tanaman kehutanan;
40. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan hama penyakit pada hutan tanaman;
41. menyelenggarakan penyuluhan kehutanan;
42. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
43. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi;
44. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
45. menyelenggarakan pengamanan dan penanggulangan bencana kebakaran pada kawasan hutan;
46. menyelenggarakan perlindungan hutan dan hasil hutan;
47. merumuskan pertimbangan teknis untuk pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten;
48. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
49. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek unit usaha pemanfaatan hutan lindung);
50. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;
51. menyelenggarakan pengelolaan perlebahan;
52. merumuskan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK;
53. merumuskan pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;

54. merumuskan pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
55. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala kabupaten;
56. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala kabupaten;
57. merumuskan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman ru skala kabupaten;
58. menyelenggarakan pembentukan wilayah taman hutan raya dan hutan kota wilayah kabupaten;
59. melaksanakan pengelolaan taman hutan raya dan hutan kota di wilayah kabupaten;
60. merumuskan rencana-rencana kehutanan tingkat kabupaten;
61. merumuskan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial) tingkat kabupaten;
62. merumuskan pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
63. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
64. menyelenggarakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak skala kabupaten;
65. merumuskan penetapan lahan kritis skala kabupaten;
66. merumuskan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
67. menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
68. menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
69. merumuskan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten/kota;
70. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya, hutan produksi dan hutan lindung skala kabupaten;
71. merumuskan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;
72. menyusun rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;
73. menyelenggarakan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
74. merumuskan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha Kehutanan;
75. menyelenggarakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;

76. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
77. merumuskan pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru skala kabupaten;
78. memberikan perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES;
79. merumuskan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
80. menyelenggarakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten;
81. menyelenggarakan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;
82. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat kabupaten dan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;
83. membina penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala kabupaten;
84. menyelenggarakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala kabupaten;
85. menyelenggarakan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat dibidang kehutanan;
86. merumuskan, menetapkan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
87. mengembangkan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten;
88. memantau dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah kabupaten;
89. menyelenggarakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
90. mengatur dan menerapkan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
91. menetapkan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
92. menetapkan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
93. merencanakan penyusunan rencana perkebunan kabupaten;
94. merencanakan penyusunan wilayah, design, pengendalian lahan dan industri primer bidang perkebunan kabupaten;
95. menyelenggarakan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan kabupaten;
96. merencanakan penyusunan program dan proyek pembangunan perkebunan kabupaten;
97. menyelenggarakan inventarisasi dan pemetaan kebun;
98. menyelenggarakan penetapan kawasan pertanian perkebunan terpadu kabupaten.
99. memanfaatkan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
100. memanfaatkan air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
101. mengembangkan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;

102. mengarahkan penggunaan, mengawasi pengadaan, peredaran pupuk wilayah kabupaten;
103. mengembangkan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
104. membimbing penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
105. menyelenggarakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
106. menyelenggarakan penyuluhan penggunaan pupuk, membimbing penerapan standar mutu pupuk;
107. menyelenggarakan perhitungan rencana kebutuhan pupuk di kabupaten serta menguji jenis pupuk untuk kebutuhan komoditas dan lokasi di kabupaten;
108. memantau dan mengevaluasi pengadaan, distribusi dan penggunaan pupuk di kabupaten;
109. mengembangkan sistem informasi perpupukan di kabupaten;
110. menyelenggarakan kebijakan, mengembangkan dan menerapkan alat dan mesin perkebunan sesuai standar wilayah kabupaten;
111. mengidentifikasi, inventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan alat dan mesin perkebunan wilayah kabupaten;
112. mengawasi standar mutu dan alat mesin perkebunan wilayah kabupaten;
113. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
114. memberikan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
115. menganalisa teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
116. menyelenggarakan penyuluhan, membimbing penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
117. membina dan pengembangan bengkel (pengrajin) alat dan mesin perkebunan;
118. mengkaji daya dukung alat dan mesin terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerjasama dengan lembaga penelitian;
119. memantau dan mengevaluasi pengadaan distribusi dan penggunaan alat dan mesin di kabupaten;
120. mengembangkan sistem informasi penggunaan dan peredaran alat dan mesin;
121. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan, menerapkan kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
122. mengidentifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
123. memantauan benih impor wilayah kabupaten;
124. membimbing penerapan standar mutu benih dan standar teknis perbenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode di wilayah kabupaten;
125. mengatur penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten;
126. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, penangkar dan perbanyak peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
127. membimbing dan pemantauan produksi benih perkebunan;
128. menyelenggarakan pemberian izin produksi benih perkebunan;
129. menyelenggarakan pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
130. menyelenggarakan perbanyak dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman;
131. menyelenggarakan bimbingan pendistribusian pohon induk;
132. merumuskan penetapan sentra produksi benih perkebunan;

133. mengembangkan sistem informasi perbenihan perkebunan;
134. membangun dan mengelola balai benih wilayah kabupaten;
135. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
136. menyelenggarakan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih;
137. memberikan izin usaha penangkaran benih bina perorangan;
138. menyelenggarakan penilaian berkala terhadap izin usaha penangkaran benih bina perorangan swasta (proyek);
139. menyelenggarakan sertifikasi benih/bibit;
140. membangun dan mengelola blok penghasil tinggi benih bina;
141. menyelenggarakan pengadaan benih pokok (SS) dan benih sebar (BS) tanaman perkebunan (semusim);
142. menerapkan standar teknis perbenihan/pembibitan yang meliputi sarana, tenaga dan mode;
143. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi produksi benih/bibit, mutu benih/bibit dan varietas unggul;
144. menyelenggarakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit)perkebunan;
145. menyelenggarakan bimbingan penyusunan rencana usaha perkebunan;
146. menyelenggarakan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
147. mengawasi penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit wilayah kabupaten;
148. menyelenggarakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten;
149. menyelenggarakan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten;
150. menyelenggarakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT (fenomena iklim) dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
151. menyelenggarakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten;
152. menyelenggarakan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
153. memantau, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT (fenomena iklim) wilayah kabupaten;
154. menyelenggarakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah kabupaten;
155. menyelenggarakan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah kabupaten;
156. menyelenggarakan pemetaan, pemantauan, pengamatan, peramalan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), Pengendalian Hama Terpadu (PHT), bencana alam dan gangguan usaha perkebunan di kabupaten;
157. menyelenggarakan penyuluhan pengendalian dan penanggulangan OPT, PHT, penanggulangan bencana alam dan gangguan usaha perkebunan;
158. merumuskan penerapan teknologi pengendalian OPT dan PHT di kabupaten;
159. menyelenggarakan pemantauan penggunaan pestisida agens hayati;
160. merumuskan penetapan areal yang terkena eksplosi serangan OPT, bencana banjir, kekeringan, kebakaran serta analisis kerugiannya;
161. menyelenggarakan pengendalian eksplosi hama dan penyakit;
162. menyelenggarakan penyediaan dukungan sarana pengendalian eradikasi tanaman dan bagian tanaman;

163. mengembangkan sistem informasi perlindungan perkebunan di kabupaten;
164. menyelenggarakan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari;
165. memberikan izin usaha perkebunan wilayah kabupaten;
166. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan di wilayah Kabupaten;
167. menyelenggarakan pengumpulan dana penyebaran data informasi perwilayahan komoditas termasuk kawasan industri masyarakat perkebunan (KIMBUN) di kabupaten regional dan nasional;
168. menyelenggarakan pengumpulan dan penyebaran data dan informasi supply dan demand produksi komoditas di kabupaten, regional dan nasional;
169. menyelenggarakan bimbingan dan pelaksanaan persyaratan teknis, sosial, ekonomis dan ekologi usaha agribisnis perkebunan;
170. menyelenggarakan kerjasama dan kelembagaan usaha agribisnis perkebunan;
171. menyelenggarakan perhitungan potensi pendapatan asli daerah dari usaha Perkebunan;
172. memberikan izin usaha perkebunan;
173. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi permohonan, pemberian izin dan pelaksanaan kegiatan usaha perkebunan di kabupaten;
174. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi perizinan usaha perkebunan di kabupaten;
175. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah kabupaten;
176. merumuskan rencana rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha tani di kabupaten;
177. menyelenggarakan penyuluhan kegiatan rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha tani di kabupaten diversifikasi usaha tani di kabupaten;
178. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha tani di kabupaten;
179. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha tani di kabupaten;
180. menyelenggarakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
181. menyelenggarakan pimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan wilayah kabupaten;
182. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten;
183. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman (kerjasama) kemitraan usaha Perkebunan;
184. menyelenggarakan percobaan hasil lembaga pelatihan;
185. menyelenggarakan penyusunan dan penyebaran brosur, leaflet, buku, majalah, tabloid, media elektronik dan media komunikasi lainnya mengenai perkebunan;
186. menyelenggarakan pembuatan demonstrasi plot;
187. menyelenggarakan penyusunan rencana dan kebutuhan penyuluhan di kabupaten;
188. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di kabupaten;
189. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian;

190. menyelenggarakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
191. menyelenggarakan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
192. menyelenggarakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
193. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
194. menyelenggarakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
195. menyelenggarakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
196. menyelenggarakan pengkajian daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan di kabupaten bekerjasama dengan lembaga penelitian;
197. menyelenggarakan penyusunan pohon industri untuk komoditas perkebunan;
198. menyelenggarakan penyuluhan potensi penggunaan unit pengolahan hasil;
199. menyelenggarakan pemberian izin pengoperasian unit pengolahan hasil dikaitkan dengan izin usaha perkebunan mencakup hubungan equivalensi kapasitas produksi dengan luas areal perusahaan kebun dan industrinya di kabupaten;
200. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi permohonan, pemberian izin dan pengoperasian unit pengolahan hasil industri perkebunan di kabupaten;
201. menyelenggarakan penyelenggaraan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan;
202. menyelenggarakan bimbingan pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
203. menyelenggarakan promosi komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
204. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
205. menyelenggarakan pengawasan harga komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
206. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi pasar (lokal, regional dan internasional);
207. menyelenggarakan penyebaran data dan informasi pasar komoditas perkebunan di kabupaten;
208. menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi pasar (lokal, regional dan internasional) komoditas perkebunan;
209. menganalisis dan mengevaluasi formula harga dasar komoditas perkebunan;
210. menyelenggarakan promosi komoditas perkebunan melalui kerjasama dan kelembagaan (lokal, regional, dan internasional);
211. menyelenggarakan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten;
212. menyelenggarakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
213. menyelenggarakan penyusunan statistik perkebunan wilayah kabupaten;
214. menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan wilayah kabupaten;
215. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi perkebunan di kabupaten;
216. menyelenggarakan sistem informasi manajemen perkebunan dan sistem informasi geografis perkebunan di kabupaten;

217. menyelenggarakan penyusunan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja perkebunan baik di tingkat lapangan maupun staf di kabupaten;
218. menyelenggarakan pemberdayaan tenaga kerja melalui pendidikan dan pelatihan;
219. membina pengembangan karir staf;
220. menyelenggarakan pengembangan kesejahteraan tenaga kerja;
221. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi sumber daya manusia Perkebunan;
222. menyelenggarakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten;
223. menyelenggarakan penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten;
224. menyelenggarakan bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
225. menyelenggarakan pengembangan lahan hijauan pakan dan penetapan padang penggembalaan;
226. menyelenggarakan penerapan kebijakan, alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
227. menyelenggarakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
228. menyelenggarakan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
229. menyelenggarakan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
230. menyelenggarakan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
231. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
232. menyelenggarakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kabupaten;
233. menyelenggarakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
234. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan bengkel (pengrajin) alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
235. menyelenggarakan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru dibidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
236. menyelenggarakan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
237. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
238. menyelenggarakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
239. menyelenggarakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
240. menyelenggarakan penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;
241. menyelenggarakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kabupaten;
242. menyelenggarakan penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;
243. menyelenggarakan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios, dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
244. menyelenggarakan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;
245. menyelenggarakan.....488

245. menyelenggarakan bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios, dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
246. menyelenggarakan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan wilayah kabupaten;
247. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan penanggung jawab wilayah kabupaten;
248. menyelenggarakan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
249. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan wilayah kabupaten;
250. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan wilayah kabupaten;
251. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu) wilayah kabupaten;
252. menyelenggarakan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan wilayah kabupaten;
253. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premic wilayah kabupaten;
254. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional (pabrikasi) wilayah kabupaten;
255. menyelenggarakan bimbingan kelembagaan (Asosiasi) bidang Obat Hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;
256. menyelenggarakan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat kios dan pengecer, Pengawasan pemakaian sediaan biologis, farmasetic dan premic, bimbingan sediaan biologis, farmasetic dan premic;
257. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan sediaan biologis, farmasetic, dan premic;
258. menyelenggarakan penerapan kebijakan pakan ternak wilayah kabupaten;
259. menyelenggarakan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak wilayah kabupaten;
260. menyelenggarakan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak wilayah kabupaten;
261. menyelenggarakan bimbingan standar mutu pakan ternak wilayah kabupaten;
262. menyelenggarakan pengawasan mutu pakan ternak wilayah kabupaten;
263. menyelenggarakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah kabupaten;
264. menyelenggarakan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
265. menyelenggarakan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi wilayah kabupaten;
266. menyelenggarakan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat wilayah kabupaten;
267. menyelenggarakan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement) wilayah kabupaten;
268. menyelenggarakan bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry) wilayah kabupaten;
269. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi wilayah kabupaten;
270. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat wilayah kabupaten;
271. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement) wilayah kabupaten;

272. menyelenggarakan.....489

272. menyelenggarakan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
273. menyelenggarakan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
274. menyelenggarakan bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat;
275. menyelenggarakan pengawasan mutu pakan konsentrat dan bahan baku dalam pemakaian;
276. menyelenggarakan bimbingan produksi hygiene pakan ternak;
277. menyelenggarakan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;
278. menyelenggarakan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
279. menyelenggarakan bimbingan seleksi ternak bibit wilayah kabupaten;
280. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah wilayah kabupaten, bimbingan registrasi (pencatatan) ternak bibit wilayah kabupaten;
281. menyelenggarakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
282. menyelenggarakan pengawasan peredaran bibit (benih) ternak wilayah kabupaten;
283. menyelenggarakan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kabupaten;
284. menyelenggarakan penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kabupaten;
285. menyelenggarakan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan wilayah kabupaten;
286. menyelenggarakan pengadaan (produksi) dan pengawasan semen beku wilayah kabupaten;
287. menyelenggarakan pelaksanaan inseminasi buatan wilayah kabupaten;
288. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat;
289. menyelenggarakan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) wilayah kabupaten;
290. menyelenggarakan bimbingan produksi mani beku lokal (lokal spesifik) untuk kabupaten;
291. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode wilayah kabupaten;
292. menyelenggarakan bimbingan peredaran mutu bibit wilayah kabupaten;
293. menyelenggarakan pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;
294. menyelenggarakan pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kabupaten;
295. menyelenggarakan bimbingan kastrasi ternak non bibit wilayah kabupaten;
296. menyelenggarakan bimbingan perizinan produksi ternak bibit wilayah kabupaten;
297. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pengadaan dan atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah wilayah kabupaten;
298. menyelenggarakan pengadaan dan pengawasan bibit ternak wilayah kabupaten;
299. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;

300. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacek wilayah kabupaten;
301. menyelenggarakan bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) wilayah kabupaten;
302. menyelenggarakan bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri wilayah kabupaten;
303. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten;
304. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten;
305. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan uji reformans recording dan seleksi wilayah kabupaten;
306. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan wilayah kabupaten;
307. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
308. menyelenggarakan pengawasan peredaran mutu bibit;
309. menyelenggarakan pengujian populasi dasar ternak, seleksi dan registrasi ternak bibit;
310. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber ternak bibit;
311. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan swasta;
312. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
313. menyelenggarakan bimbingan kastrasi ternak non bibit;
314. menyelenggarakan pemberian izin produksi bibit;
315. menyelenggarakan bimbingan produksi bibit;
316. menyelenggarakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
317. menyelenggarakan bimbingan dan pelaksanaan pengadaan dan atau produksi mudigah, aklih mudibah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
318. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
319. menyelenggarakan produksi mani beku lokal (lokal spesifik) untuk kabupaten;
320. menyelenggarakan pengadaan mani beku ternak produksi dalam negeri;
321. menyelenggarakan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan wilayah kabupaten;
322. menyelenggarakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) program wilayah kabupaten;
323. menyelenggarakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis wilayah kabupaten;
324. menyelenggarakan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan wilayah kabupaten;
325. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program wilayah kabupaten;
326. menyelenggarakan penerapan kebijakan dan pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;

327. menyelenggarakan.....491

327. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan PAH;
328. menyelenggarakan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat NKV;
329. menyelenggarakan pengawasan lalu lintas produk ternak dari atau ke wilayah kabupaten;
330. menyelenggarakan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
331. menyelenggarakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah kabupaten;
332. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah kabupaten;
333. menyelenggarakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kabupaten;
334. menyelenggarakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
335. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
336. menyelenggarakan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
337. menyelenggarakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet wilayah kabupaten;
338. menyelenggarakan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
339. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
340. menyelenggarakan pencegahan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
341. menyelenggarakan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah kabupaten;
342. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke atau dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
343. menyelenggarakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH atau RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan keswan;
344. menyelenggarakan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari atau ke wilayah kabupaten;
345. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, dan klinik hewan);
346. menyelenggarakan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
347. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
348. menyelenggarakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
349. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
350. menyelenggarakan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
351. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);

352. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
353. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual(menular) yang mewabah;
354. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;
355. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
356. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
357. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
358. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
359. menyelenggarakan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
360. menyelenggarakan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular skala kabupaten;
361. menyelenggarakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
362. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
363. menyelenggarakan sertifikasi keswan yang keluar atau masuk wilayah kabupaten;
364. menyelenggarakan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar atau masuk wilayah kabupaten;
365. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan medik (paramedik) veteriner di kabupaten;
366. menyelenggarakan pelaporan pelayanan medik (paramedik) veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular atau non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
367. menyelenggarakan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
368. menyelenggarakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
369. menyelenggarakan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar atau masuk wilayah kabupaten;
370. menyelenggarakan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
371. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan Tipe C;
372. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
373. menyelenggarakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
374. menyelenggarakan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
375. menyelenggarakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasiti, bakterawi, virus dan penyakit hewan lainnya;
376. menyelenggarakan pemetaan penyakit hewan;
377. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;

378. menyelenggarakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
379. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
380. menyelenggarakan pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta wilayah kabupaten;
381. menyelenggarakan pemantauan lalu lintas ternak wilayah kabupaten;
382. menyelenggarakan bimbingan melaksanakan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
383. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
384. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak wilayah kabupaten;
385. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak wilayah kabupaten;
386. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak wilayah kabupaten;
387. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan identifikasi calon pengkaduh wilayah kabupaten;
388. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;
389. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan seleksi calon pengkaduh;
390. menyelenggarakan pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
391. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
392. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
393. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak;
394. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pengembangan ternak;
395. menyelenggarakan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah;
396. menyelenggarakan pemberian izin usaha budidaya peternakan wilayah kabupaten;
397. menyelenggarakan pemberian izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
398. menyelenggarakan pemberian izin praktek dokter hewan;
399. menyelenggarakan pemberian izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
400. menyelenggarakan pendaftaran usaha peternakan;
401. menyelenggarakan pemberian izin usaha RPH(RPU);
402. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
403. menyelenggarakan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan wilayah kabupaten;
404. menyelenggarakan pengembangan alat dan mesin peternakan dan keswan sesuai standar wilayah kabupaten;
405. menyelenggarakan pemberian izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop wilayah kabupaten;
406. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan ternak bibit asal impor wilayah kabupaten;
407. menyelenggarakan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;

408. menyelenggarakan pemberian surat keterangan asal (kesehatan) bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
409. menyelenggarakan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
410. menyelenggarakan pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan kabupaten;
411. menyelenggarakan pemberian izin usaha alat angkut (transportasi) produk peternakan;
412. menyelenggarakan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan wilayah kabupaten;
413. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan penerapan NKV wilayah kabupaten;
414. menyelenggarakan pemberian izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer;
415. menyelenggarakan pemberian produksi bibit;
416. menyelenggarakan pemberian izin usaha peternakan;
417. menyelenggarakan pemberian izin laboratorium kesehatan hewan;
418. menyelenggarakan pemberian izin usaha rumah sakit hewan (klinik hewan);
419. menyelenggarakan pemberian izin usaha RPH (RPU) kecuali untuk ekspor-impor;
420. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha peternakan wilayah kabupaten;
421. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
422. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah kabupaten;
423. menyelenggarakan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
424. menyelenggarakan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
425. menyelenggarakan promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
426. menyelenggarakan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
427. menyelenggarakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
428. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan standardisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran;
429. menyelenggarakan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan keswan;
430. menyelenggarakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
431. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan wilayah kabupaten;
432. menyelenggarakan bimbingan dan pelaksanaan studi amdal (UKL-UPL) dibidang peternakan wilayah kabupaten;
433. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten.
434. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha peternakan wilayah kabupaten;
435. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah kabupaten;

436. menyelenggarakan.....495

436. menyelenggarakan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
437. menyelenggarakan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis;
438. menyelenggarakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
439. menyelenggarakan bimbingan pemanfaatan kredit agribisnis;
440. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
441. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian;
442. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
443. menyelenggarakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
444. menyelenggarakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan wilayah kabupaten;
445. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan wilayah kabupaten;
446. menyelenggarakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
447. menyelenggarakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
448. menyelenggarakan bimbingan pemasaran, promosi komoditas peternakan dan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
449. menyelenggarakan pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan dan keswan;
450. menyelenggarakan penerapan sistem perstatistikan dan informasi peternakan wilayah kabupaten;
451. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan wilayah kabupaten;
452. menyelenggarakan bimbingan penerapan perstatistikan peternakan dan keswan wilayah kabupaten;
453. menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi peternakan wilayah kabupaten;
454. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
455. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
456. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
457. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
458. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;

459. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
460. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
461. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
462. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
463. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
464. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
465. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
466. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
467. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 205

- (1) Sekretariat dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan dalam rangka kelancaran tugas;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan;
7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;

18. menyelenggarakan.....498

18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan di lingkungan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan di lingkungan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjurangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;

5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;

26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. melakukan verifikasi SPP;
6. menyiapkan SPM;
7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 208

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - d. pengawasan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;

4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan di lingkungan dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan skala kabupaten;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan di lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang kehutanan, sub bidang perkebunan dan peternakan;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup dinas kehutanan, perkebunan dan peternakan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;

26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kehutanan

Paragraf 1
Kepala Bidang Kehutanan

Pasal 209

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan konservasi alam dan perlindungan alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan konservasi alam dan perlindungan alam;
 - b. pengelolaan urusan konservasi alam dan perlindungan alam;
 - c. pengoordinasian urusan konservasi alam dan perlindungan alam;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan konservasi alam dan perlindungan alam;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional Konservasi Alam dan Perlindungan Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan dalam rangka kelancaran tugas;

3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan Konservasi alam dan perlindungan alam sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menyusun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan Konservasi alam dan perlindungan alam sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menyusun bahan-bahan urusan urusan Konservasi alam dan perlindungan alam sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan Konservasi alam dan perlindungan alam yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa urusan Konservasi alam dan perlindungan alam dari bidang kehutanan;
8. menyusun bahan-bahan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;
9. menyusun bahan-bahan usulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
10. menyusun bahan-bahan pelatihan keterampilan masyarakat dibidang kehutanan;
11. menyusun bahan-bahan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
12. menyusun bahan-bahan pertimbangan rencana rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
13. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang unit KPHP;
14. memberi petunjuk pembangunan kehutanan wilayah kabupaten;
15. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP;
16. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan masyarakat di wilayah kabupaten;
17. memberi petunjuk pengelolaan persuteraan alam;
18. memberi petunjuk penghijauan dan konservasi tanah dan air;
19. menyusun bahan-bahan Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek unit KPHP;
20. menyelenggarakan pengurusan lahan kritis dan peningkatan produktifitas;
21. membagi tugas penatausahaan hasil hutan;
22. merencanakan operasional penertiban hasil hutan ilegal;
23. memberikan petunjuk penggunaan benih, pupuk dan pestisida untuk tanaman kehutanan;
24. menyusun bahan-bahan petunjuk Pencegahan dan pemberantasan hama penyakit pada hutan tanaman;
25. merencanakan operasional penyuluhan kehutanan;
26. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
27. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi;

28. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
29. memberi arahan pengamanan dan penanggulangan bencana kebakaran pada kawasan hutan;
30. merencanakan operasional perlindungan hutan dan hasil hutan;
31. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis untuk pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten;
32. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
33. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
34. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK;
35. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;
36. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
37. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala kabupaten;
38. merencanakan operasional pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok(zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
39. merencanakan operasional pembentukan wilayah taman hutan raya dan hutan kota wilayah kabupaten;
40. merencanakan operasional pengelolaan taman hutan raya dan hutan kota di wilayah kabupaten;
41. mengatur rencana-rencana kehutanan tingkat kabupaten;
42. merencanakan operasional Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
43. menyusun bahan-bahan penetapan lahan kritis skala kabupaten;
44. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS; hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
45. menyusun bahan-bahan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
46. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan,penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten/kota;
47. memberi petunjuk rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya, hutan produksi dan hutan lindung skala kabupaten;
48. menyusun bahan-bahan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;
49. memberi petunjuk rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;

50. memberi petunjuk bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
51. merencanakan operasional pembinaan pengelolaan hutan hak;
52. merencanakan operasional pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
53. memberi tugas inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
54. merencanakan operasional perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten;
55. merencanakan operasional pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;
56. merencanakan operasional penelitian dan pengembangan kehutanan ditingkat kabupaten;
57. menyelenggarakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala kabupaten;
58. menyelenggarakan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat dibidang kehutanan;
59. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
60. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan konservasi alam dan perlindungan alam secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
61. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang urusan konservasi alam dan perlindungan alam;
62. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang konservasi alam dan perlindungan alam Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
63. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan konservasi alam dan perlindungan alam;
64. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan konservasi alam dan perlindungan alam kepada atasan;
65. mengelola taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
66. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
67. membimbing atau memberikan petunjuk pembagian tugas terhadap bawahan berdasarkan tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
68. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
69. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
70. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Konservasi Alam

Pasal 210

- (1) Seksi Konservasi Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan konservasi alam Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan konservasi alam;
 - b. pelaksanaan urusan konservasi alam;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan konservasi alam;
 - d. pengawasan urusan konservasi alam;
 - e. pelaporan urusan konservasi alam;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Alam mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi konservasi alam pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 2. menyiapkan bahan-bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, (RPJMD dan RKPD dalam bidang Kehutanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 5. menyiapkan, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 6. menyiapkan dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan urusan konservasi alam Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 7. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 8. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kehutanan;
 9. melaksanakan kegiatan inventarisasi hutan;
 10. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat kabupaten;
 11. melaksanakan kegiatan hutan hak (hutan rakyat) di wilayah kabupaten;
 12. menyiapkan bahan-bahan pengesahan Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RBPI);

13. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan reklamasi hutan pada hutan produksi dan hutan lindung;
14. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan masyarakat di wilayah kabupaten;
15. melaksanakan pengurusan lahan kritis dan peningkatan produktifitas;
16. melaksanakan kegiatan pembentukan wilayah hutan kota wilayah kabupaten;
17. melaksanakan kegiatan engelolaan hutan kota di wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan-bahan penetapan lahan kritis skala kabupaten;
19. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
20. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan kemasyarakatan;
21. melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan kemasyarakatan;
22. melaksanakan kegiatan penghijauan dan konservasi tanah dan air;
23. melaksanakan kegiatan Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek unit KPHP;
24. memberi petunjuk penggunaan benih, pupuk dan pestisida untuk tanaman kehutanan;
25. membagi tugas pencegahan dan pengendalian hama penyakit pada hutan tanaman;
26. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
27. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
28. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK;
29. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;
30. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
31. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala kabupaten;
32. melaksanakan kegiatan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok(zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
33. menyiapkan bahan-bahan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
34. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten/kota;
35. melaksanakan kegiatan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan, hutan produksi dan hutan lindung yang dibebani hak milik skala kabupaten;
36. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;

37. melaksanakan kegiatan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;
38. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
39. melaksanakan kegiatan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala kabupaten;
40. menyelenggarakan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat dibidang kehutanan;
41. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan konservasi alam;
42. mengawasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
43. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
44. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
45. membagi tugas terhadap bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
46. memberi petunjuk terhadap bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
47. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
48. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
49. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Alam

Pasal 211

- (1) Seksi Perlindungan Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan mealporkan urusan perlindungan alam Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perlindungan alam;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan alam;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan alam;
 - d. pengawasan urusan perlindungan alam;
 - e. pelaporan urusan perlindungan alam;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3).Dalam.....512

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Alam mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi perlindungan alam pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 2. menyiapkan bahan-bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Kehutanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 5. menyiapkan, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 7. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 8. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kehutanan;
 9. merencanakan kegiatan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
 10. melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan masyarakat dibidang kehutanan;
 11. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
 12. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pertimbangan teknis rancang bangun dan pengusulan;
 13. pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
 14. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang unit KPHP;
 15. melaksanakan kegiatan pembangunan kehutanan wilayah kabupaten;
 16. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP;
 17. menyiapkan rencana-rencana kehutanan tingkat kabupaten;
 18. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan penertiban peredaran hasil hutan skala kabupaten;
 19. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
 20. melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;
 21. melaksanakan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;
 22. melaksanakan kegiatan penertiban hasil hutan ilegal;

23. membagi tugas pengamanan dan penanggulangan bencana kebakaran pada kawasan hutan dan diluar kawasan hutan;
24. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis untuk pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas terhadap bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk terhadap bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha dan Informasi Kehutanan

Pasal 212

- (1) Seksi Bina Usaha dan Informasi Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Bina Usaha Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha dan Informasi Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan bina usaha dan informasi kehutanan;
 - b. pelaksanaan urusan bina usaha dan informasi kehutanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina usaha dan informasi kehutanan;
 - d. pengawasan urusan bina usaha dan informasi kehutanan;
 - e. pelaporan urusan bina usaha dan informasi kehutanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha dan Informasi Kehutanan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan bina usaha dan informasi kehutanan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA);

3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada seksi bina usaha dan informasi kehutanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seksi bina usaha dan informasi kehutanan;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan seksi bina usaha dan informasi kehutanan;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi bina usaha dan informasi kehutanan;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam seksi bina usaha dan informasi kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada seksi bina usaha dan informasi kehutanan;
9. menyelenggarakan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin kehutanan;
10. melaksanakan pemberian izin produksi benih kehutanan;
11. melaksanakan pemberian izin usaha penangkaran benih kehutanan;
12. melaksanakan penilaian berkala terhadap izin usaha penangkaran benih bina perorangan swasta (proyek);
13. melaksanakan sertifikasi benih/bibit;
14. melaksanakan pemberian izin usaha kehutanan wilayah kabupaten;
15. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha kehutanan di wilayah Kabupaten;
16. melaksanakan pemberian izin usaha kehutanan;
17. menyiapkan bahan-bahan bimbingan kelembagaan usaha tani hutan, manajemen usaha tani hutan dan pencapaian pola kerjasama usaha tani hutan wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penerapan pedoman (kerjasama) kemitraan usaha kehutanan;
19. menyiapkan bahan-bahan bimbingan kelembagaan usaha tani hutan, manajemen usaha tani hutan dan pencapaian pola kerjasama usaha tani hutan wilayah kabupaten;
20. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penerapan pedoman (kerjasama) kemitraan usaha kehutanan;
21. melaksanakan pemberian izin pengoperasian unit pengolahan hasil dikaitkan dengan izin usaha kehutanan mencakup hubungan equivalensi kapasitas produksi dengan luas areal perusahaan hutan dan industrinya di kabupaten;
22. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi permohonan, pemberian izin dan pengoperasian unit pengolahan hasil industri kehutanan di kabupaten;
23. menyiapkan bahan-bahan bimbingan pemasaran hasil kehutanan wilayah kabupaten;
24. melaksanakan kegiatan pengawasan harga komoditas kehutanan wilayah kabupaten;
25. melaksanakan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan, izin usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemungutan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan;
26. melaksanakan kegiatan pemungutan dan penatausahaan hasil hutan;
27. melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH);
28. melaksanakan.....515

28. melaksanakan kegiatan pengenaan sanksi atas pelanggaran pemanfaatan hutan dan tata usaha hasil hutan serta Tata Usaha Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH);
29. melaksanakan perizinan dan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi peraturan perundang-undangan dan yang tidak termasuk dalam daftar *Appendix Convention On International Trade In Endangered Species Of Wild Fauna And Flora (CITES)*;
30. melaksanakan pemberian izin kegiatan hutan kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
31. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis kepada gubernur untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani dan hutan hak milik;
32. melaksanakan pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan hak milik skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
33. melaksanakan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten;
34. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
35. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis perusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan perusahaan kebun buru skala kabupaten;
36. melaksanakan kegiatan penatausahaan hasil hutan bagi Industri Pengolahan Kayu Hulu (IPKH) yang bersumber bahan bakunya berasal dari kabupaten yang bersangkutan;
37. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
38. menyiapkan bahan-bahan rencana pemanfaatan hutan produksi (RKT, RKL, dan RKPH);
39. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi;
40. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
41. membagi tugas bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
42. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
43. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan bina Usaha Dan Informasi Kehutanan Dan Perkebunan;
44. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
46. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bina Usaha Kehutanan dan Perkebunan kepada atasan;

47. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
48. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
49. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
50. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
51. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Paragraf 1
Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 213

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan, serta bina produksi perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan bina sarana dan prasarana perkebunan, serta bina produksi perkebunan;
 - b. pengelolaan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan, serta bina produksi perkebunan;
 - c. pengoordinasian urusan bina sarana dan prasarana perkebunan, serta bina produksi perkebunan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan, serta bina produksi perkebunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional bina sarana prasarana dan perkebunan serta bina produksi perkebunan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menyusun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5. menyusun bahan-bahan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan;
8. merencanakan operasional kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
9. menyelenggarakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten;
10. menyelia, memantau dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah kabupaten;
11. merencanakan operasional pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
12. menyelenggarakan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
13. mengatur penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
14. merencanakan operasional sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
15. menyusun bahan-bahan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
16. merencanakan dan mengendalikan penyusunan rencana perkebunan kabupaten;
17. menyusun wilayah, design, pengendalian lahan dan industri primer bidang perkebunan kabupaten;
18. menyelenggarakan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan kabupaten;
19. menyusun perencanaan program dan proyek pembangunan perkebunan kabupaten;
20. menyelenggarakan inventarisasi dan pemetaan kebun;
21. membagi tugas penetapan kawasan pertanian terpadu kabupaten,
22. membagi tugas pemanfaatan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
23. membagi tugas pemanfaatan air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
24. menyelenggarakan kegiatan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
25. menyelenggarakan kegiatan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
26. menyelenggarakan kegiatan penggunaan pupuk, mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten;
27. menyusun bahan-bahan kebijakan, mengembangkan dan menerapkan alat dan mesin perkebunan sesuai standar wilayah kabupaten;
28. menyelenggarakan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan alat dan mesin perkebunan wilayah kabupaten;
29. mengevaluasi standar mutu dan alat mesin perkebunan wilayah kabupaten;
30. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
31. merencanakan operasional kegiatan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;

32. merencanakan operasional pembinaan, membimbing penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
33. membina dan pengembangan bengkel (pengrajin) alat dan mesin perkebunan;
34. mengkaji daya dukung alat dan mesin terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerjasama dengan lembaga penelitian;
35. memberi petunjuk dan mengevaluasi pengadaan distribusi dan penggunaan alat dan mesin di kabupaten;
36. menyelenggarakan kegiatan bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten, menerapkan kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
37. menyelenggarakan kegiatan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
38. memantau benih impor wilayah kabupaten;
39. menyelenggarakan kegiatan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah kabupaten;
40. membagi tugas penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten;
41. merencanakan operasional pembinaan dan pengawasan , penangkar dan perbanyak peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
42. menyelenggarakan kegiatan penerapan standar teknis perbenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
43. merencanakan operasional pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
44. menyelenggarakan perbanyak dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman;
45. menyelenggarakan kegiatan dan membimbing pendistribusian pohon induk;
46. menyelenggarakan kegiatan penetapan sentra produksi benih perkebunan;
47. menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan mengelola balai benih wilayah kabupaten;
48. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
49. menyelenggarakan kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih;
50. menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan mengelola blok penghasil tinggi benih bina;
51. menyelenggarakan kegiatan pengadaan benih pokok (SS) dan benih sebar (BS) tanaman perkebunan (semusim);
52. menyelenggarakan kegiatan standar teknis perbenihan/pembibitan yang meliputi sarana, tenaga dan mode;
53. menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan evaluasi produksi benih/bibit, mutu benih/bibit dan varietas unggul;
54. menyelenggarakan kegiatan percobaan hasil lembaga pelatihan;
55. memberi petunjuk bimbingan penanganan panen;
56. memberi petunjuk bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
57. memberi petunjuk penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
58. memberi petunjuk bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
59. memberi petunjuk bimbingan penerapan teknologi panen;
60. menyelenggarakan kegiatan pengkajian daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan di kabupaten bekerjasama dengan lembaga penelitian;

61. menyelenggarakan.....519

61. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pohon industri untuk komoditas perkebunan;
62. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan potensi penggunaan unit pengolahan hasil;
63. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi perkebunan di kabupaten;
64. menyelenggarakan kegiatan penyusunan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja perkebunan baik di tingkat lapangan maupun staf di kabupaten;
65. menyelenggarakan bimbingan penanganan panen;
66. menyelenggarakan kegiatan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
67. memberi petunjuk penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
68. menyelenggarakan kegiatan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
69. memberi petunjuk penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen;
70. menyelenggarakan kegiatan bimbingan penerapan teknologi panen;
71. memberi petunjuk pengkajian daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan di kabupaten bekerjasama dengan lembaga penelitian;
72. memberi petunjuk penyusunan pohon industri untuk komoditas perkebunan;
73. memberi petunjuk penyuluhan potensi penggunaan unit pengolahan hasil;
74. menyelenggarakan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan;
75. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
76. menyusun bahan-bahan statistik perkebunan wilayah kabupaten;
77. menyusun bahan-bahan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja perkebunan baik di tingkat lapangan maupun staf di kabupaten;
78. mengendalikan dan mengevaluasi bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan;
79. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
80. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
81. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan;
82. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang perkebunan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
83. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bina sarana dan prasarana perkebunan, serta bina produksi perkebunan;
84. memberikan saran dan pertimbangan teknis bina sarana dan prasarana perkebunan serta bina produksi perkebunan kepada atasan;
85. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

86. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap bawahan berdasarkan tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
87. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
88. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
89. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Sarana dan Prasarana Perkebunan

Pasal 214

- (1) Seksi Bina Sarana dan Prasarana Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan bina sarana dan prasarana perkebunan;
 - b. pelaksanaan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bina sarana dan prasarana perkebunan;
 - d. pengawasan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan;
 - e. pelaporan urusan bina sarana dan prasarana perkebunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi bina sarana dan prasarana perkebunan pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 3. menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perkebunan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 7. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Perkebunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 8. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perkebunan;

9. melaksanakan kegiatan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
10. melaksanakan kegiatan pengolahan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
11. melaksanakan kegiatan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
12. melaksanakan kegiatan penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
13. melaksanakan kegiatan penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
14. membagi tugas pemanfaatan air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
15. melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
16. melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
17. melaksanakan kegiatan penggunaan pupuk, mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan-bahan kebijakan, mengembangkan dan menerapkan alat dan mesin perkebunan sesuai standar wilayah kabupaten;
19. melaksanakan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan alat dan mesin perkebunan wilayah kabupaten;
20. melaksanakan kegiatan penetapan sentra produksi benih perkebunan;
21. melaksanakan kegiatan pembangunan dan mengelola balai benih wilayah kabupaten;
22. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
23. melaksanakan kegiatan pembangunan dan mengelola blok penghasil tinggi benih bina;
24. melaksanakan kegiatan pengadaan benih pokok (SS) dan benih sebar (BS) tanaman perkebunan (semusim);
25. menyiapkan bahan-bahan arahan standar teknis perbenihan/pembibitan yang meliputi sarana, tenaga dan mode;
26. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi produksi benih/bibit, mutu benih/bibit dan varietas unggul;
27. mengevaluasi standar mutu dan alat mesin perkebunan wilayah kabupaten;
28. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
29. melaksanakan kegiatan kegiatan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
30. melaksanakan kegiatan pembinaan, membimbing penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
31. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan bengkel (pengrajin) alat dan mesin perkebunan;
32. mengkaji daya dukung alat dan mesin terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerjasama dengan lembaga penelitian;
33. memberi petunjuk dan mengevaluasi pengadaan distribusi dan penggunaan alat dan mesin di kabupaten;
34. menyiapkan bahan-bahan penyusunan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja perkebunan baik di tingkat lapangan maupun staf di kabupaten;
35. melaksanakan kegiatan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten;

36. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pohon industri untuk komoditas perkebunan;
37. menyiapkan bahan-bahan penyuluhan potensi penggunaan unit pengolahan hasil;
38. melaksanakan kegiatan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan;
39. menyiapkan bahan-bahan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
40. melaksanakan kegiatan penyusunan statistik perkebunan wilayah kabupaten;
41. merencanakan operasional penyusunan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja perkebunan baik di tingkat lapangan maupun staf di kabupaten;
42. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih;
43. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih;
44. mengendalikan dan mengevaluasi bina sarana dan prasarana perkebunan;
45. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
46. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bina sarana dan prasarana perkebunan;
47. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang bina sarana dan prasarana perkebunan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
48. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bina sarana dan prasarana perkebunan;
49. memberikan saran dan pertimbangan teknis bina sarana dan prasarana perkebunan kepada atasan;
50. membagi tugas terhadap bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
51. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap bawahan berdasarkan tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
52. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
53. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
54. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Bina Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 215

- (1) Seksi Bina Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

- b. pelaksanaan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - d. pengawasan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - e. pelaporan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Bina Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
 3. menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi bina produksi dan pemasaran hasil perkebunan pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 7. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 8. melaksanakan penyusunan rencana perkebunan kabupaten;
 9. menyusun wilayah, design, pengendalian lahan dan industri primer bidang perkebunan kabupaten;
 10. menyelenggarakan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan kabupaten;
 11. menyusun perencanaan program dan proyek pembangunan perkebunan kabupaten.
 12. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemetaan kebun;
 13. membagi tugas penetapan kawasan perkebunan terpadu kabupaten;
 14. membagi tugas pemanfaatan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
 15. melaksanakan kegiatan bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
 16. menerapkan kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
 17. melaksanakan kegiatan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
 18. mengawasi pendistribusian benih impor wilayah kabupaten;
 19. memberi arahan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah kabupaten;
 20. membagi tugas penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten;
 21. melaksanakan kegiatan pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;

22. melaksanakan kegiatan perbanyak dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman;
23. melaksanakan dan membimbing pendistribusian pohon induk;
24. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih;
25. menyiapkan rencana kegiatan bimbingan penerapan pedoman (kerjasama) kemitraan usaha perkebunan;
26. melaksanakan kegiatan percobaan hasil lembaga pelatihan;
27. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana dan kebutuhan pembinaan di kabupaten;
28. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan di kabupaten;
29. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penanganan panen;
30. menyiapkan bahan-bahan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
31. melaksanakan kegiatan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
32. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
33. melaksanakan kegiatan bimbingan penerapan teknologi panen;
34. melaksanakan kegiatan pengkajian daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan di kabupaten bekerjasama dengan lembaga penelitian;
35. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pohon industri untuk komoditas perkebunan;
36. melaksanakan kegiatan penyuluhan potensi penggunaan unit pengolahan hasil;
37. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan;
38. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penerapan pedoman (kerjasama) kemitraan usaha Perkebunan;
39. menyiapkan bahan-bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
40. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penerapan pedoman (kerjasama) kemitraan usaha Perkebunan;
41. menyiapkan bahan-bahan analisis dan mengevaluasi iformula harga dasar komoditas perkebunan;
42. menyiapkan bahan-bahan bimbingan pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
43. melaksanakan kegiatan pengawasan harga komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
44. memberi petunjuk pengawasan harga komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
45. menganalisis dan mengevaluasi formula harga dasar komoditas perkebunan;
46. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi perkebunan di kabupaten;
47. menyelenggarakan kegiatan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan;

48. menyelenggarakan kegiatan bimbingan pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
49. menyelenggarakan kegiatan pengawasan harga komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
50. menganalisis dan mengevaluasi formula harga dasar komoditas perkebunan;
51. menyiapkan bahan-bahan bimbingan pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
52. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penanganan panen;
53. menyiapkan bahan-bahan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
54. menyiapkan bahan-bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
55. melaksanakan kegiatan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen;
56. melaksanakan kegiatan pengkajian daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan di kabupaten bekerjasama dengan lembaga penelitian;
57. melaksanakan kegiatan pengawasan harga komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
58. melaksanakan kegiatan analisis dan mengevaluasi iformula harga dasar komoditas perkebunan;
59. mengendalikan dan mengevaluasi bina produksi perkebunan;
60. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
61. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan bina produksi perkebunan bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
62. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bina produksi perkebunan;
63. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang perkebunan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
64. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bina produksi perkebunan;
65. memberikan saran dan pertimbangan teknis bina produksi perkebunan kepada atasan;
66. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
67. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap berdasarkan tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
68. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
69. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
70. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Peternakan

Paragraf 1
Kepala Bidang Peternakan

Pasal 216

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pengelolaan urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pengoordinasian urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Stratejik dan Rencana Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan kepada Bupati;

7. mengelola dan menganalisa urusan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
8. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten;
9. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten;
10. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
11. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengembangan lahan hijauan pakan dan penetapan padang penggembalaan;
12. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan, alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
13. menyusun bahan untuk penyelenggaraan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
14. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
15. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
16. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
17. menyusun bahan untuk penyelenggaraan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kabupaten;
18. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
19. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bengkel (pengrajin) alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
20. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru dibidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
21. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
23. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
24. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
25. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;

26. menyusun bahan untuk penyelenggaraan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kabupaten;
27. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;
28. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
29. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemakaian obat hewan ditingkat peternak;
30. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
31. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan wilayah kabupaten;
32. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan penanggung jawab wilayah kabupaten;
33. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
34. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan wilayah kabupaten;
35. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan wilayah kabupaten;
36. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu) wilayah kabupaten;
37. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan wilayah kabupaten;
38. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik wilayah kabupaten;
39. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional (pabrikasi) wilayah kabupaten;
40. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan (Asosiasi) bidang Obat Hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;
41. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat kios dan pengecer, pengawasan pemakaian dan sediaan biologis, farmasetic dan premik;
42. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan sediaan biologis, farmasetic dan premik;
43. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan pakan ternak wilayah kabupaten;
44. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak wilayah kabupaten;
45. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak wilayah kabupaten;
46. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan standar mutu pakan ternak wilayah kabupaten;
47. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan mutu pakan ternak wilayah kabupaten;

48. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah kabupaten;
49. menyusun bahan untuk penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
50. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi wilayah kabupaten;
51. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat wilayah kabupaten;
52. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement) wilayah kabupaten;
53. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry) wilayah kabupaten;
54. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi wilayah kabupaten;
55. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat wilayah kabupaten;
56. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement) wilayah kabupaten;
57. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
58. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
59. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat;
60. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan mutu pakan konsentrat dan bahan baku dalam pemakaian;
61. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi hygiene pakan ternak;
62. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;
63. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
64. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan seleksi ternak bibit wilayah kabupaten;
65. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah wilayah kabupaten;
66. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan registrasi (pencatatan) ternak bibit wilayah kabupaten;
67. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
68. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran bibit (benih) ternak wilayah kabupaten;
69. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kabupaten;
70. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kabupaten;
71. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan wilayah kabupaten;

72. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengadaan (produksi) dan pengawasan semen beku wilayah kabupaten;
73. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan inseminasi buatan wilayah kabupaten;
74. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat;
75. menyusun bahan untuk penyelenggaraan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) wilayah kabupaten;
76. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi mani beku lokal (lokal spesifik) untuk kabupaten;
77. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode wilayah kabupaten;
78. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peredaran mutu bibit wilayah kabupaten;
79. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;
80. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kabupaten;
81. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kastrasi ternak non bibit wilayah kabupaten;
82. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan perizinan produksi ternak bibit wilayah kabupaten;
83. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pengadaan dan atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah wilayah kabupaten;
84. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengadaan dan pengawasan bibit ternak wilayah kabupaten;
85. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;
86. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacek wilayah kabupaten;
87. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) wilayah kabupaten;
88. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri wilayah kabupaten;
89. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten;
90. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten, imbingan pelaksanaan uji reformans recording dan seleksi wilayah kabupaten;
91. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan wilayah kabupaten;
92. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
93. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran mutu bibit;
94. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengujian populasi dasar ternak, seleksi dan registrasi ternak bibit;
95. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber ternak bibit;

96. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan swasta;
97. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
98. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kastrasi ternak non bibit;
99. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin produksi bibit;
100. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi bibit;
101. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
102. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pelaksanaan pengadaan dan atau produksi mudigah, aklih mudibah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
103. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
104. menyusun bahan untuk penyelenggaraan produksi mani beku lokal (lokal spesifik) untuk kabupaten;
105. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengadaan mani beku ternak produksi dalam negeri;
106. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
107. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) program untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
108. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan wilayah kabupaten;
109. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
110. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
111. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan dan pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
112. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjajaan PAH;
113. menyusun bahan untuk penyelenggaraan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat NKV;
114. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan lalu lintas produk ternak dari atau ke wilayah kabupaten;
115. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
116. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah kabupaten;
117. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah kabupaten;
118. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kabupaten;
119. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;

120. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
121. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
122. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet wilayah kabupaten;
123. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
124. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
125. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pencegahan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
126. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah kabupaten;
127. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke atau dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
128. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan keswan;
129. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari atau ke wilayah kabupaten;
130. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
131. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
132. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
133. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
134. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
135. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
136. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
137. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
138. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual (menular) yang mewabah;
139. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;

140. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
141. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
142. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
143. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
144. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
145. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular skala kabupaten;
146. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
147. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
148. menyusun bahan untuk penyelenggaraan sertifikasi keswan yang keluar atau masuk wilayah kabupaten;
149. menyusun bahan untuk penyelenggaraan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
150. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan medik (paramedik) veteriner di kabupaten;
151. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaporan pelayanan medik (paramedik) veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular atau non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
152. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
153. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
154. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan Tipe C;
155. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
156. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
157. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
158. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasiti, bakteriawi, virus dan penyakit hewan lainnya;
159. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemetaan penyakit hewan;
160. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
161. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;

162. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
163. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta wilayah kabupaten;
164. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan lalu lintas ternak wilayah kabupaten;
165. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan melaksanakan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
166. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
167. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak wilayah kabupaten;
168. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak wilayah kabupaten;
169. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak wilayah kabupaten;
170. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh wilayah kabupaten;
171. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;
172. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
173. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
174. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
175. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak;
176. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pengembangan ternak;
177. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah;
178. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha budidaya peternakan wilayah kabupaten;
179. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
180. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin praktek dokter hewan;
181. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
182. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pendaftaran usaha peternakan;
183. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha RPH(RPU);
184. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
185. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan wilayah kabupaten;
186. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengembangan alat dan mesin peternakan dan keswan sesuai standar wilayah kabupaten;

187. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop wilayah kabupaten;
188. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan ternak bibit asal impor wilayah kabupaten;
189. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
190. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian surat keterangan asal (kesehatan) bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
191. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
192. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan kabupaten;
193. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha alat angkut (transportasi) produk peternakan;
194. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan wilayah kabupaten;
195. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penerapan NKV wilayah kabupaten;
196. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer;
197. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian produksi bibit;
198. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha peternakan;
199. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin laboratorium kesehatan hewan;
200. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha rumah sakit (klinik hewan);
201. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin usaha RPH (RPU) kecuali untuk ekspor-impor;
202. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha peternakan wilayah kabupaten;
203. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
204. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah kabupaten;
205. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
206. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
207. menyusun bahan untuk penyelenggaraan promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
208. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
209. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;

210. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan standardisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran;
211. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan keswan;
212. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
213. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan wilayah kabupaten;
214. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pelaksanaan studi amdal (UKL-UPL) dibidang peternakan wilayah kabupaten;
215. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten;
216. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha peternakan wilayah kabupaten;
217. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah kabupaten;
218. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
219. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis;
220. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
221. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemanfaatan kredit agribisnis;
222. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
223. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian;
224. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
225. menyusun bahan untuk penyelenggaraan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan wilayah kabupaten;
226. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan wilayah kabupaten;
227. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
228. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
229. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemasaran, promosi komoditas peternakan dan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
230. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan wilayah kabupaten;
231. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan perstatistikan peternakan dan keswan wilayah kabupaten, Bimbingan penerapan sistem informasi wilayah kabupaten;

232. mengendalikan dan urusan sumber daya, sarana, prasarana, pemasaran hasil dan produksi peternakan serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
233. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kepala dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
234. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
235. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup sumber daya, sarana, prasarana, pemasaran hasil dan produksi peternakan serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
236. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang peternakan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
237. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan ternak ruminansia dan ternak unggas dan aneka ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
238. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sumber daya, sarana, prasarana, pemasaran hasil, dan produksi peternakan serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner kepada atasan;
239. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
240. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
241. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
242. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
243. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Ternak Ruminansia

Pasal 217

- (1) Seksi Ternak Ruminansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ternak Ruminansia mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia;
 - b. pelaksanaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia;

- d. pengawasan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia;
 - e. pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ternak Ruminansia mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Ternak Ruminansia pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan sumber daya, sarana, prasarana dan pemasaran hasil peternakan pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana dan pemasaran hasil peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana dan pemasaran hasil peternakan;
 7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten;
 8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten;
 9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
 10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan lahan hijauan pakan dan penetapan padang penggalaan;
 11. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan, alat dan mesin peternakan wilayah kabupaten;
 12. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
 13. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
 14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan wilayah kabupaten;
 15. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan wilayah kabupaten;
 16. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan wilayah kabupaten;

17. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan wilayah kabupaten;
19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bengkel (pengrajin) alat dan mesin peternakan skala kabupaten;
20. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru dibidang peternakan wilayah kabupaten;
21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan wilayah kabupaten;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan skala kabupaten;
23. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan wilayah kabupaten;
24. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
25. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan pakan ternak wilayah kabupaten;
26. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak wilayah kabupaten;
27. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak wilayah kabupaten;
28. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan standar mutu pakan ternak wilayah kabupaten;
29. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan mutu pakan ternak wilayah kabupaten;
30. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi wilayah kabupaten;
31. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat wilayah kabupaten;
32. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement) wilayah kabupaten;
33. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry) wilayah kabupaten;
34. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi wilayah kabupaten;
35. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat wilayah kabupaten;
36. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement) wilayah kabupaten;
37. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat;
38. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan mutu pakan konsentrat dan bahan baku dalam pemakaian;
39. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi hyglene pakan ternak;
40. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;

41. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
42. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) program untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
43. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan wilayah kabupaten;
44. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
45. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program untuk kegiatan peternakan wilayah kabupaten;
46. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan alat dan mesin peternakan dan keswan sesuai standar wilayah kabupaten;
47. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan wilayah kabupaten;
48. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha peternakan wilayah kabupaten;
49. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
50. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah kabupaten;
51. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
52. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
53. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
54. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
55. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
56. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan standardisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran;
57. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan keswan;
58. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
59. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan wilayah kabupaten;
60. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman kerjasama (kemitraan) usaha peternakan wilayah kabupaten;
61. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah kabupaten;

62. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
63. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis;
64. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
65. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemanfaatan kredit agribisnis;
66. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
67. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian;
68. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
69. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
70. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan wilayah kabupaten;
71. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan wilayah kabupaten;
72. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
73. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
74. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah kabupaten;
75. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
76. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
77. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
78. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
79. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemasaran, promosi komoditas peternakan dan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
80. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengadaan (produksi) dan pengawasan semen beku wilayah kabupaten;
81. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan inseminasi buatan wilayah kabupaten;
82. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat;
83. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) wilayah kabupaten;
84. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi mani beku lokal (lokal spesifik) untuk kabupaten;

85. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode wilayah kabupaten;
86. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peredaran mutu bibit wilayah kabupaten;
87. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;
88. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kabupaten;
89. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kastrasi ternak non bibit wilayah kabupaten;
90. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;
91. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacek wilayah kabupaten;
92. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) wilayah kabupaten;
93. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri wilayah kabupaten;
94. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak ruminansia;
95. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
96. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan produksi mani beku lokal (lokal spesifik) untuk kabupaten;
97. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengadaan mani beku ternak produksi dalam negeri;
98. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
99. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
100. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
101. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
102. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
103. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
104. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
105. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak

Pasal 218

- (1) Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan .

(2) Dalam.....543

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak;
 - b. pelaksanaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak;
 - d. pengawasan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak;
 - e. pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak;
 7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru dibidang produksi peternakan wilayah kabupaten;
 8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang wilayah kabupaten;
 9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi produksi peternakan;
 10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan seleksi ternak bibit wilayah kabupaten;
 11. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah wilayah kabupaten;
 12. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan registrasi (pencatatan) ternak bibit wilayah kabupaten;
 13. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;

14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran bibit (benih) ternak wilayah kabupaten;
15. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kabupaten;
16. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kabupaten;
17. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pengadaan dan atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah wilayah kabupaten;
19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengadaan dan pengawasan bibit ternak wilayah kabupaten;
20. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;
21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacek wilayah kabupaten;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) wilayah kabupaten;
23. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri wilayah kabupaten;
24. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten;
25. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten, imbingan pelaksanaan uji reformans recording dan seleksi wilayah kabupaten;
26. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan wilayah kabupaten;
27. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
28. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran mutu bibit;
29. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengujian populasi dasar ternak, seleksi dan registrasi ternak bibit;
30. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber ternak bibit;
31. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan swasta;
32. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
33. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan produksi bibit;
34. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
35. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
36. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta wilayah kabupaten;
37. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan melaksanakan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
38. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;

39. menyiapkan.....545

39. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak wilayah kabupaten;
40. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak wilayah kabupaten;
41. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak wilayah kabupaten;
42. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh wilayah kabupaten;
43. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan seleksi calon penggaduh;
44. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
45. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
46. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
47. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak;
48. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pengembangan ternak;
49. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah;
50. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan ternak bibit asal impor wilayah kabupaten;
51. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian produksi bibit ;
52. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan pemasaran hasil ternak unggas dan aneka ternak;
53. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
54. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
55. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
56. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
57. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
58. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
59. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
60. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 219

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner bidang peternakan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan.

(2) Dalam.....546

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pengawasan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. pelaporan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan ;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
 7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru dibidang kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
 8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
 9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
 10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;
 11. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
 12. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan wilayah kabupaten;
 13. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
 14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu) wilayah kabupaten;
 15. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan wilayah kabupaten;
 16. menyiapkan.....547

16. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik wilayah kabupaten;
17. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional (pabrik) wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan dan pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjaan PAH;
20. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat NKV;
21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
23. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
24. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet wilayah kabupaten;
25. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
26. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
27. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pencegahan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
28. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah kabupaten;
29. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke atau dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
30. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan keswan;
31. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari atau ke wilayah kabupaten;
32. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
33. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
34. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;
35. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
36. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
37. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);

38. menyiapkan.....548

38. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
39. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual (menular) yang mewabah;
40. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;
41. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
42. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
43. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
44. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
45. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
46. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
47. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
48. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan medik (paramedik) veteriner di kabupaten;
49. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaporan pelayanan medik (paramedik) veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular atau non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
50. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar atau masuk wilayah kabupaten;
51. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan Tipe C;
52. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
53. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
54. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
55. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan lalu lintas ternak wilayah kabupaten;
56. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
57. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian surat keterangan asal (kesehatan) bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
58. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;
59. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kabupaten;
60. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;

61. menyiapkan.....549

61. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
62. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
63. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan wilayah kabupaten
64. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
65. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan wilayah kabupaten;
66. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan wilayah kabupaten;
67. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik wilayah kabupaten;
68. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional (pabrikasi) wilayah kabupaten;
69. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan (Asosiasi) bidang Obat Hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;
70. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat kios dan pengecer, pengawasan pemakaian dan sediaan biologis, farmasetik dan premik;
71. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan sediaan biologis, farmasetik dan premik;
72. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan Tipe C;
73. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
74. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
75. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
76. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
77. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
78. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
79. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
80. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
81. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
82. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
UPTD Rumah Potong Hewan

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 220

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang urusan rumah potong hewan Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan rumah potong hewan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional rumah potong hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan;
 - d. pengawasan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - e. pelaporan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan rumah potong hewan;
 2. melaksanakan inventarisasi Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Tempat Pemotongan Hewan, dan Tempat Pemotongan Unggas sebagai dasar penetapan rencana pembinaan dan bimbingan;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengoperasikan RPH;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pembinaan Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Tempat Pemotongan Hewan dan Tempat Pemotongan Unggas;
 5. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian kualitas daging yang masuk dari luar kabupaten;
 6. melaksanakan pengawasan pendistribusian daging hewan dan unggas dari Tempat Pemotongan Hewan dan Unggas ke tempat pemasaran;
 7. melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi syarat-syarat dan prosedur penyelenggaraan pemotongan hewan dan unggas;
 8. melaksanakan pengawasan dan pembinaan hygiene-sanitasi RPH, RPU, TPH dan TPU dan tempat pemasaran daging;
 9. melaksanakan bimbingan teknis operasional RPH, RPU, TPH dan TPU;
 10. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas RPH;
 11. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
 12. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;

13. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan urusan rumah potong hewan;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 221

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Rumah Potong Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Rumah Potong Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
UPTD Pasar Ternak Regional

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 222

- (1) UPTD Pasar Ternak Regional Mengawasi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang urusan Pasar Ternak Regional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan UPTD_Pasar Ternak Regional;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional UPTD_Pasar Ternak Regional ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD_Pasar Ternak Regional;
 - d. pengawasan kegiatan UPTD Pasar Ternak Regional;
 - e. pelaporan kegiatan UPTD_Pasar Ternak Regional;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan UPTD Pasar Ternak Regional ;
 2. melaksanakan pencatatan produsen atau pemasok ternak ke pasar ternak sebagai bahan penetapan target retribusi;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan UPTD Pasar Ternak Regional ;
 4. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan mutu dan kesehatan ternak yang keluar masuk pasar;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran di pasar;
 6. melaksanakan pelayanan dan informasi pasar;
 7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan wilayah kabupaten;
 8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan wilayah kabupaten;
 9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
 10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
 11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pemasaran;

12. memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
13. menghimpun, mengolah, menganalisa, menyajikan dan melaporkan data kegiatan pasar;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Ternak Regional

Pasal 223

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Ternak Regional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar Ternak Regional .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Ternak Regional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Pasar Ternak Regional ;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Pasar Ternak Regional .
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Ternak Regional mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;

3.melaksanakan.....554

3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 224

- (1) UPTD Balai Pembibitan Dan Pengembangan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Majalengka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang balai pembibitan dan pengembangan produksi ternak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - d. pengawasan kegiatan UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - e. pelaporan kegiatan UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Balai Pembibitan Dan Pengembangan Produksi Ternak;
 2. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pembibitan ternak sebagai dasar penetapan rencana peningkatan mutu genetik dan produksi ternak;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi bibit ternak yang mengarah pada perbaikan mutu genetik;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sertifikasi benih;
 5. melaksanakan kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan pembibitan;

6. melaksanakan pengujian dan pengembangan teknologi produksi dan pembibitan;
7. melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ternak;
8. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembibitan;
9. melaksanakan pelayanan dan informasi pembibitan;
10. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembibitan;
11. memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
12. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
13. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan urusan pembibitan ternak;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak

Pasal 225

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;

2.melaksanakan.....556

2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
5. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB XIII
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 226

- (1) Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata meliputi bidang kepemudaan, bidang olah raga, bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan, bidang olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kepemudaan, bidang olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian bidang kepemudaan, bidang olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Keolahragaan, Kebudayaan dan Pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang kepemudaan dan Keolahragaan, bidang kebudayaan serta bidang pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kepemudaan dan Keolahragaan, bidang kebudayaan serta bidang pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepemudaan dan Keolahragaan, bidang kebudayaan serta bidang pariwisata;
5. menetapkan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
6. merumuskan, menyusun dan menetapkan program kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
7. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
8. menyelenggarakan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
9. menyelenggarakan modul pembelajaran program kepemudaan, keolahragaan kebudayaan dan pariwisata;
10. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis kepemudaan, keolahragaan kebudayaan dan pariwisata;
11. menyelenggarakan perencanaan penempatan tenaga kepemudaan, keolahragaan kebudayaan dan pariwisata;
12. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan, keolahragaan kebudayaan dan pariwisata;
13. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata
14. mengoordinasikan kegiatan bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
15. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
16. menyelenggarakan kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
17. menyelenggarakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
18. menyelenggarakan kerjasama dalam dan luar negeri bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
19. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
20. menyelenggarakan dukungan pelaksanaan olahraga di masyarakat dan kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
21. menyelenggarakan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
22. menyelenggarakan penilaian hasil kegiatan keolahragaan;
23. menyelenggarakan pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;

24. menetapkan rencana induk pengembangan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
25. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bidang kebudayaan;
26. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
27. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan ;
28. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan kebudayaan daerah di tingkat kabupaten;
29. menanamkan nilai-nilai sejarah daerah dan nilai-nilai sejarah nasional
30. melaksanakan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya di daerahnya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar dan lain-lain;
31. mengusulkan karya industri budaya untuk dipatenkan;
32. menyelenggarakan penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang ber;
33. menyelenggarakan pengelolaan benda cagar budaya;
34. menyelenggarakan bimbingan penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian benda cagar budaya;
35. menyelenggarakan perizinan membawa benda cagar budaya dari satu kabupaten ke kabupaten lainnya dalam satu propinsi;
36. menerima permohonan kepemilikan benda cagar budaya dari pemilik;
37. menyelenggarakan pengawasan pencarian benda cagar budaya;
38. menyelenggarakan pendaftaran benda cagar budaya;
39. menyelenggarakan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs;
40. menyelenggarakan kerjasama budaya daerah kabupaten dengan instansi lainnya;
41. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa;
42. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat ;
43. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman ;
44. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing ;
45. menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan;

46. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
47. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri di bidang perfilman;
48. menyelenggarakan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman ;
49. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film .
50. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman ;
51. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
52. menyelenggarakan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri ;
53. menyelenggarakan penyebarluasan seni;
54. menyelenggarakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat kabupaten;
55. menyelenggarakan penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian ;
56. menyelenggarakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara .
57. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian .
58. menyelenggarakan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) ;
59. menyelenggarakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian ;
60. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
61. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
62. menyelenggarakan penggalian, penelitian dan pengayaan seni di tingkat kabupaten;
63. menyelenggarakan pemberian penghargaan seni;
64. menyelenggarakan perlindungan dan pemeliharaan seni;
65. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah ;
66. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
67. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;

68. menyelenggarakan.....560

68. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
69. menyelenggarakan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan ;
70. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan ;
71. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
72. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah ;
73. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten penyelenggaraan diklat bidang sejarah ;
74. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage" ;
75. menyelenggarakan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (situs) ;
76. menyelenggarakan penetapan Benda Cagar Budaya (situs) ;
77. menyelenggarakan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kabupaten;
78. menyelenggarakan penerapan pedoman penelitian arkeologi;
79. menyelenggarakan penerapan pedoman pendirian museum yang dimiliki kabupaten;
80. menyelenggarakan penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air ;
81. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan ;
82. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan kebudayaan ;
83. menyelenggarakan pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten;
84. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten;
85. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten;
86. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman ;
87. menyelenggarakan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
88. menyelenggarakan pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten.
89. menyelenggarakan pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten;
90. menyelenggarakan fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten;
91. menyelenggarakan penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten;

92. menyelenggarakan fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
93. menyelenggarakan perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam satu provinsi;
94. menyelenggarakan penyebarluasan informasi sejarah lokal di kabupaten;
95. menyelenggarakan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten;
96. menyelenggarakan kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten;
97. menyelenggarakan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten;
98. menyelenggarakan seminar/ lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten;
99. menyelenggarakan musyawarah kerja daerah bidang sejarah ;
100. menyelenggarakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten;
101. menyelenggarakan pemetaan sejarah ;
102. menyelenggarakan koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di kabupaten;
103. menyelenggarakan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs warisan budaya dunia ;
104. menyelenggarakan Registrasi Benda Cagar Budaya /situs dan kawasan ;
105. menyelenggarakan pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya /situs provinsi kepada provinsi dan penetapan BCB/situs skala kabupaten;
106. menyelenggarakan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs ;
107. menyelenggarakan koordinasi, dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs ;
108. menyelenggarakan pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten;
109. menyelenggarakan registrasi museum dan koleksi di kabupaten;
110. menyelenggarakan akreditasi museum di kabupaten;
111. menyelenggarakan penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
112. menetapkan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan kebudayaan di tingkat kabupaten;
113. menetapkan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
114. menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kebudayaan tingkat kabupaten;
115. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten;
116. menyelenggarakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
117. menyelenggarakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya;
118. menyelenggarakan penyusunan studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar alam;
119. menyelenggarakan operasionalisasi laboratorium konservasi kebudayaan;
120. menyelenggarakan pengamanan benda cagar budaya;

121. memasyarakatkan bahasa Indonesia buku dan sastra Indonesia di kabupaten;
122. memberikan penghargaan bidang bahasa dan sastra di tingkat kabupaten;
123. menyelenggarakan penelitian dan menelaah sastra daerah;
124. menyelenggarakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan;
125. menyelenggarakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu;
126. menyelenggarakan peningkatan kemampuan pemakai bahasa asing;
127. menyelenggarakan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi islam dan arkeologi lingkup daerah;
128. meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
129. menyelenggarakan kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
130. menyelenggarakan Melaksanakan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan budaya di kabupaten;
131. menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan di kabupaten;
132. menyelenggarakan pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
133. menyelenggarakan pendayagunaan program-program kebudayaan daerah kabupaten;
134. menyelenggarakan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
135. menyelenggarakan pengembangan nilai budaya meliputi pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
136. menyelenggarakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas, sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
137. menyelenggarakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata ;
138. menyelenggarakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata ;
139. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata ;
140. menyelenggarakan penetapan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata;
141. menyelenggarakan pengaturan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
142. menyelenggarakan promosi ;
143. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata ;
144. menyelenggarakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata ;
145. menyelenggarakan perintisan objek dan kegiatan wisata;
146. menyelenggarakan sertifikasi dan pemberian rekomendasi izin operasi pramuwisata;
147. menyelenggarakan pembinaan promosi pariwisata tingkat kabupaten;
148. menyelenggarakan kerjasama internasional di bidang pariwisata;
149. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata;

150. menyelenggarakan pengelolaan retribusi objek wisata di kawasan wisata dan menyetorkannya kepada kas daerah;
151. menyelenggarakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
152. menyelenggarakan koordinasi pengembangan wisata agro dengan propinsi atau multistakeholder;
153. menetapkan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional ;
154. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata ;
155. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten penelitian kebudayaan dan pariwisata ;
156. menyelenggarakan pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh kabupaten berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
157. menyelenggarakan penetapan pemberian/tanda jasa dan kesejahteraan kepada tenaga kebudayaan tingkat kabupaten dan mengusulkan pemberian penghargaan/tanda jasa tingkat nasional;
158. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
159. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
160. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
161. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
162. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas;
163. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran di lingkup dinas;
164. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan di lingkup dinas;
165. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
166. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas;
167. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan dinas kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
168. menyampaikan Laporan Keuangan dinas kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

169. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
170. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
171. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
172. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
173. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang sesuai dengan tugasnya;
174. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas;
175. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
176. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
177. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
178. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
179. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 227

- (1) Sekretariat dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c.pengendalian.....565

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
 8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
 12. mengoordinasikan bidang-bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata di lingkungan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata di lingkungan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun.....567

36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 228

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
 13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
 15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 19. menyelenggarakan....569

19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 229

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pengawasan administrasi keuangan pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pelaporan administrasi keuangan pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....570

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
 9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
 11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
 12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
 14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
 15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
 27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pengawasan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang pemuda, olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata di lingkungan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata ;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata di lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pemuda dan olah raga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kepemudaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kepemudaan

Pasal 231

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepemudaan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan kepemudaan;
 - b. pengelolaan urusan kepemudaan;
 - c. pengoordinasian urusan kepemudaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kepemudaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata bidang kepemudaan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan kepemudaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan kepemudaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan urusan kepemudaan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kepemudaan sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa urusan kepemudaan;
8. menyiapkan penetapan kebijakan di bidang kepemudaan ;
9. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan di bidang kepemudaan;
10. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan pemberdayaan di bidang kepemudaan;
11. melaksanakan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral pemberdayaan di bidang kepemudaan;
12. melaksanakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemberdayaan di bidang kepemudaan;
13. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan pemberdayaan di bidang kepemudaan;
14. melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemberdayaan di bidang kepemudaan;
15. melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemberdayaan di bidang kepemudaan;
16. Menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi pemberdayaan di bidang kepemudaan;
17. melaksanakan peningkatan prasarana dan sarana pemberdayaan di bidang kepemudaan;
18. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi pemberdayaan di bidang kepemudaan;
19. menyiapkan bahan pedoman kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan pemberdayaan di bidang kepemudaan;
20. melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan pemberdayaan di bidang kepemudaan;
21. melaksanakan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif pemberdayaan di bidang kepemudaan;
22. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan kepemudaan;
23. menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan;
24. melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan;
25. melaksanakan pembinaan aktivitas kepemudaan yang ber, provinsi, nasional dan internasional;
26. melaksanakan pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
27. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
28. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten;
29. melaksanakan kerjasama antar kecamatan, provinsi, pemerintah dan internasional;
30. melaksanakan fasilitasi pengadaan modul pembelajaran program kepemudaan;
31. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis kepemudaan;

32. menyiapkan bahan perencanaan formasi tenaga teknis kepemudaan;
33. menyiapkan perencanaan penempatan tenaga teknis kepemudaan;
34. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan;
35. menyiapkan bahan perencanaan dan penganggaran biaya program kepemudaan;
36. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan;
37. menyiapkan bahan koordinasi bidang kepemudaan ;
38. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan :
39. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
40. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan.
41. melaksanakan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan.
42. melaksanakan pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
43. melaksanakan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
44. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan.
45. melaksanakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
46. menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan.
47. melaksanakan pengelolaan kegiatan kepemudaan;
48. melaksanakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan;
49. melaksanakan kerjasama dalam dan luar negeri bidang pemuda;
50. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan;
51. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
52. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
53. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kepemudaan dan keolahragaan;
54. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang kepemudaan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
55. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemudaan;
56. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepemudaan ;
57. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
58. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
59. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
60. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
61. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Kemitraan Pemuda

Pasal 232

- (1) Seksi Pembinaan dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembinaan dan kemitraan pemuda pemuda bidang pemuda dan olah raga Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Kemitraan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - d. pengawasan urusan pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - e. pelaporan urusan pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Kemitraan Pemuda mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kemitraan Pemuda Bidang Pemuda dan Olahraga pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pembinaan pemuda Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pembinaan pemuda sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pemuda Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan pemuda sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan pemuda;
 7. menyiapkan penetapan kebijakan di bidang kepemudaan ;
 8. melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan ;
 9. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 10. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan di lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 11. melaksanakan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral bidang pembinaan dan kemitraan pemuda;
 12. melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 13. menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 14. melaksanakan.....577

14. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda bidang pembinaan dan kemitraan pemuda;
15. menyiapkan bahan pedoman kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
16. melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
17. melaksanakan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
18. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan kepemudaan;
19. melaksanakan kerjasama antar kecamatan, provinsi, pemerintah dan internasional lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
20. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan;
21. menyiapkan bahan koordinasi bidang kepemudaan;
22. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan;
23. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
24. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
25. melaksanakan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;
26. menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
27. melaksanakan pengelolaan kegiatan kepemudaan;
28. melaksanakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan;
29. melaksanakan kerjasama dalam dan luar negeri bidang pemuda;
30. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan;
31. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan kepemudaan;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
38. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Kewirausahaan Pemuda

Pasal 233

- (1) Seksi Kewirausahaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kewirausahaan pemuda Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.

(2) Dalam.....578

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan kewirausahaan pemuda;
 - b. pelaksanaan urusan kewirausahaan pemuda;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kewirausahaan pemuda;
 - d. pengawasan urusan kewirausahaan pemuda;
 - e. pelaporan urusan kewirausahaan pemuda;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Kewirausahaan Pemuda pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan kewirausahaan pemuda pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan kewirausahaan pemuda sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan kewirausahaan pemuda pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kewirausahaan pemuda sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kewirausahaan pemuda;
 7. melaksanakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemuda ;
 8. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan pemuda ;
 9. melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;
 10. menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan;
 11. melaksanakan peningkatan prasarana dan sarana di lingkup kewirausahaan pemuda;
 12. melaksanakan pembinaan aktivitas kepemudaan yang ber, provinsi, nasional dan internasional;
 13. melaksanakan pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
 14. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
 15. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten;
 16. melaksanakan pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
 17. melaksanakan fasilitasi pengadaan modul pembelajaran program kepemudaan;
 18. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis kepemudaan;
 19. menyiapkan bahan perencanaan formasi tenaga teknis kepemudaan;
 20. menyiapkan perencanaan penempatan tenaga teknis kepemudaan;
 21. menyiapkan bahan perencanaan dan penganggaran biaya program kepemudaan;
 22. menyiapkan.....579

22. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan;
23. melaksanakan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
24. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
25. melaksanakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
26. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kewirausahaan pemuda;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
33. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

Bidang Keolahragaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Keolahragaan

Pasal 234

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keolahragaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan keolahragaan;
 - b. pengelolaan urusan keolahragaan;
 - c. pengoordinasian urusan keolahragaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan keolahragaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan Keolahragaan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;

3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan urusan keolahragaan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan keolahragaan sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata kepada Bupati;
7. menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang keolahragaan ;
8. mengelola pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
9. mengelola penyelenggaraan keolahragaan;
10. mengelola pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
11. mengelola pengelolaan keolahragaan;
12. mengelola penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
13. mengelola pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
14. mengelola pengembangan IPTEK keolahragaan;
15. mengelola pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
16. mengelola pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
17. mengelola peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat di bidang keolahragaan;
18. mengelola pengembangan manajemen olahraga;
19. mengelola kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
20. mengelola peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
21. mengelola pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
22. mengelola pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
23. mengelola pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
24. mengelola peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga;
25. mengelola pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
26. menyusun bahan pedoman kriteria lembaga keolahragaan;
27. mengelola pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
28. mengelola kebijakan di bidang keolahragaan ;
29. mengelola fasilitasi aktivitas keolahragaan , provinsi, nasional dan internasional;
30. mengelola fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan ;
31. mengelola kerjasama antar kecamatan , provinsi, pemerintah dan internasional di bidang keolahragaan;
32. mengelola pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
33. mengelola fasilitasi pendanaan keolahragaan;
34. mengelola pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
35. mengelola pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
36. menyiapkan bahan koordinasi bidang keolahragaan ;
37. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan ;

38. mengelola pembinaan terhadap organisasi keolahragaan;
39. mengelola pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan;
40. mengelola pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
41. mengelola pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
42. mengelola pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten;
43. mengelola pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
44. mengelola pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
45. Menyusun bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
46. mengelola pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
47. mengelola pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
48. mengelola pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan anggaran/dana keolahragaan;
49. mengelola penilaian hasil kegiatan keolahragaan;
50. mengelola kerjasama dalam dan luar negeri bidang olahraga;
51. mengelola monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan;
52. mengelola pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;
53. mengelola sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang olahraga;
54. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan dan keolahragaan;
55. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
56. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kepemudaan dan keolahragaan;
57. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang kepemudaan dan keolahragaan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
58. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
59. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keolahragaan ;
60. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
61. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
62. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
63. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
64. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 235

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Tenaga Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan.

(2) Dalam.....582

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Tenaga Keolahragaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan;
 - d. pengawasan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan;
 - e. pelaporan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Tenaga Keolahragaan Bidang Pemuda dan Olahraga pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan_Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pemuda Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga keolahragaan;
 7. menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang keolahragaan ;
 8. melaksanakan pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
 9. melaksanakan penyelenggaraan keolahragaan;
 10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 11. melaksanakan pengelolaan keolahragaan;
 12. melaksanakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
 13. melaksanakan pengembangan manajemen olahraga;
 14. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 15. melaksanakan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 16. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 17. menyusun bahan pedoman kriteria lembaga keolahragaan;
 18. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 19. melaksanakan kebijakan di bidang keolahragaan ;
 20. melaksanakan fasilitasi aktivitas keolahragaan , provinsi, nasional dan internasional;
 21. melaksanakan....583

21. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan ;
22. melaksanakan kerjasama antar kecamatan , provinsi, pemerintah dan internasional;
23. menyiapkan bahan koordinasi bidang keolahragaan ;
24. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan ;
25. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi keolahragaan;
26. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan;
27. melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
28. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
29. melaksanakan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten;
30. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
31. melaksanakan penilaian hasil kegiatan keolahragaan;
32. mengelola kerjasama dalam dan luar negeri bidang olahraga;
33. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan;
34. melaksanakan pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;
35. melaksanakan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang olahraga;
36. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan, pengembangan bakat dan tenaga olah raga;
37. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
38. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
39. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
40. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
41. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
42. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
43. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
44. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Olahraga

Pasal 236

- (1) Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan keolahragaan bidang pemuda dan olah raga Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan keolahragaan;
 - b. pelaksanaan urusan keolahragaan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan keolahragaan;
 - d. pengawasan urusan keolahragaan;
 - e. pelaporan urusan keolahragaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Fasilitasi OlahRaga mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Fasilitasi OlahRaga Bidang Pemuda dan Olahraga pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan keolahragaan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan keolahragaan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan;
 7. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 8. melaksanakan pengembangan IPTEK keolahragaan;
 9. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
 10. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga urusan pengembangan dan fasilitasi olahraga;
 11. melaksanakan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat urusan pengembangan dan fasilitasi olahraga;;
 12. melaksanakan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
 13. melaksanakan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
 14. melaksanakan peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga;
 15. melaksanakan pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
 16. melaksanakan fasilitasi pendanaan keolahragaan;
 17. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 18. melaksanakan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
 19. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
 20. melaksanakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
 21. Menyusun bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
 22. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
 23. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan anggaran/dana keolahragaan;
 24. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan dan keolahragaan;
 25. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keolahragaan;
 26. mengevaluasi.....585

27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
33. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 237

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
 - b. pengelolaan urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala dalam rangka kelancaran tugas;

3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
8. mengelola penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan , meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat, serta advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
9. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pengendalian dan pengawasan kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat, pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, pelaksanaan peningkatan apresiasi film , serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal ;
10. mengelola pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
11. mengelola koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman , pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten, serta fasilitasi dan advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
12. mengelola penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah , pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah , serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;
13. mengelola perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada provinsi dan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs , penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs serta perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;

14. mengelola pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten, registrasi museum dan koleksi kabupaten, penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten serta penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
15. mengelola pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan kebudayaan di tingkat kabupaten;
16. mengelola ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
17. mengelola kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kebudayaan tingkat kabupaten, melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten serta melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
18. mengelola penyiapan data pendukung permintaan zoning, melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, melaksanakan studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar alam serta melaksanakan operasionalisasi laboratorium konservasi kebudayaan;
19. mengelola pelaksanaan pengamanan benda cagar budaya, memasyarakatkan bahasa Indonesia, buku dan sastra Indonesia di Kabupaten, memberikan penghargaan bidang bahasa dan sastra ditingkat kabupaten, meneliti dan menelaah sastra daerah, melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan, melaksanakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu serta meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
20. mengelola pelaksanaan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi Islam dan arkeologi lingkup daerah serta melaksanakan kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
21. mengelola pelaksanaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan budaya di kabupaten;
22. mengelola pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang kebudayaan di kabupaten;
23. mengelola pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
24. mengelola pendayagunaan program-program kebudayaan daerah di kabupaten;
25. mengelola pelaksanaan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
26. mengelola pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan dibidang kebudayaan;
27. mengelola pengembangan nilai budaya meliputi pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
28. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
29. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
30. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kebudayaan meliputi kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
31. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang kebudayaan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebudayaan meliputi kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kebudayaan meliputi kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
34. membagi.....588

34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Bina Kesenian

Pasal 238

- (1) Seksi Bina Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi, mengawasi dan melaporkan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian Bidang Kebudayaan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
 - b. pelaksanaan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
 - d. pengawasan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
 - e. pelaporan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kesenian mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Bina Kesenian Bidang Kebudayaan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan kebudayaan, perfilman dan kesenian pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
 7. melaksanakan kegiatan bina kesenian meliputi urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;

8. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa pada masyarakat, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, dan peningkatan apresiasi film ;
9. melaksanakan pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
10. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman , pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten, serta fasilitasi dan advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
11. melaksanakan pengelolaan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan kebudayaan di tingkat kabupaten;
12. melaksanakan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
13. melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan, melaksanakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu serta meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
14. melaksanakan pengelolaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan budaya di kabupaten;
15. melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang kebudayaan di kabupaten;
16. melaksanakan pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
17. melaksanakan pendayagunaan program-program kebudayaan daerah di kabupaten;
18. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan dibidang kebudayaan;
19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3**Seksi Bina Museum, Purbakala dan Sejarah Nilai Tradisional****Pasal 239**

- (1) Seksi Bina Museum, Purbakala dan Sejarah Nilai Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tradisi, sejarah dan purbakala Bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Museum, Purbakala dan Sejarah Nilai Tradisional mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
 - b. pelaksanaan urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
 - d. pengawasan urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
 - e. pelaporan urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Museum, Purbakala dan Sejarah Nilai Tradisional mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Bina Museum, Purbakala dan Sejarah Tradisional Bidang Kebudayaan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan tradisi, sejarah dan purbakala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan tradisi, sejarah dan purbakala sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan tradisi, sejarah dan purbakala pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan tradisi, sejarah dan purbakala sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
 7. melaksanakan kegiatan bina museum, purbakala dan sejarah nilai tradisional meliputi urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
 8. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan , meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat, serta advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 9. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal ;

10. melaksanakan penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, musyawarah kerja daerah bidang sejarah , pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah , serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;
11. melaksanakan pengelolaan perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada provinsi dan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs , penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs serta perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
12. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten, registrasi museum dan koleksi kabupaten, penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten, serta penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
13. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten serta melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
14. melaksanakan penyiapan data pendukung permintaan zoning, studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar alam serta operasionalisasi laboratorium konservasi kebudayaan,
15. melaksanakan pengamanan benda cagar budaya;
16. melaksanakan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi Islam dan arkeologi lingkup daerah, kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
17. melaksanakan pengembangan nilai budaya meliputi pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
18. melaksanakan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
19. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan dibidang tradisi, sejarah dan purbakala;
20. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
27. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pariwisata

Paragraf 1
Kepala Bidang Pariwisata

Pasal 240

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata;
 - c. pengoordinasian urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan operasional kegiatan urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahanLPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata sebagai bahan penyusunanLPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan dan promosi pariwisata;

8. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata nasional ;
9. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata ;
10. melakukan penelitian pariwisata ;
11. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyusunan bahan penetapan kebijakan RIPP kabupaten;
12. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
13. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
14. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata ;
15. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata ;
16. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata ;
17. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata ;
18. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata ;
19. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;
20. menyusun kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin usaha pariwisata ;
21. menyusun kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin terhadap perusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni dan sarana budaya;
22. menyelenggarakan pengawasan terhadap perusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni dan sarana budaya;
23. menyelenggarakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata ;
24. menyelenggarakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata ;
25. monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata ;
26. menyusun penetapan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata;
27. menyusun pengaturan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
28. menyelenggarakan promosi ;
29. menyelenggarakan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
30. menyelenggarakan peserta/penyelenggara pameran/ event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
31. menyelenggarakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata ;
32. menyusun dan merumuskan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri ;
33. menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata ;
34. menyelenggarakan event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
35. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata ;
36. menyelenggarakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata ;
37. menyelenggarakan....594

37. menyelenggarakan perintisan objek dan kegiatan wisata;
38. menyelenggarakan sertifikasi dan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin operasi pramuwisata;
39. menyelenggarakan pembinaan promosi pariwisata tingkat kabupaten;
40. menyelenggarakan kerjasama internasional dibidang pariwisata;
41. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata;
42. menyelenggarakan pemungutan retribusi pada objek wisata dan kawasan wisata;
43. melakukan penyetoran hasil retribusi objek wisata di kawasan wisata kepada kas daerah;
44. menyelenggarakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
45. melaksanakan koordinasi pengembangan wisata agro dengan provinsi atau multistakeholder;
46. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pariwisata tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pariwisata di kabupaten;
47. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
48. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pariwisata;
49. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup bidang pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
50. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pariwisata;
51. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pasar kepada atasan;
52. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
53. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
54. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
55. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
56. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pariwisata

Pasal 241

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.

(2) Dalam.....595

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata;
 - d. pengawasan urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata;
 - e. pelaporan urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Pariwisata;
 3. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menghimpun, menganalisa dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 9. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan RIPP kabupaten urusan pengembangan pariwisata;
 10. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
 11. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 12. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata ;

13. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata ;
14. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin usaha pariwisata;
15. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin terhadap pengusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata;
16. melaksanakan Pengawasan terhadap pengusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni;
17. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pariwisata dan destinasi pariwisata;
18. menyusun bahan-bahan untuk kerjasama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan pariwisata;
19. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerjasama destinasi pariwisata
20. melaksanakan perintisan objek dan kegiatan pariwisata;
21. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara objek dan daya tarik wisata;
22. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata serta jasa dan sarana wisata;
23. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;
24. melaksanakan pemungutan retribusi pada objek wisata dan kawasan wisata;
25. melaksanakan penyetoran retribusi dari hasil yang diterima pada objek wisata dan kawasan wisata;
26. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pariwisata;
27. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
28. melaksanakan pemungutan retribusi pada objek wisata dan kawasan wisata;
29. melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
30. melaksanakan sertifikasi dan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin operasi pramuwisata;
31. Melaksanakan Koordinasi pengembangan wisata agro dengan provinsi atau multistakeholder;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- 38. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 242

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;
 - d. pengawasan urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;
 - e. pelaporan urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - 1. merencanakan kegiatan seksi urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 2. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) mengenai urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;
 - 3. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - 4. menghimpun, menganalisa dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
9. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata ;
10. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata ;
11. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata ;
12. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;
13. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis promosi pariwisata serta bahan-bahan untuk kerjasama promosi pariwisata;
14. menyusun bahan-bahan untuk kerjasama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka promosi pariwisata;
15. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman partisipasi pada pameran budaya daerah dan widya wisata;
16. melaksanakan pengadaan sarana dan media promosi;
17. melaksanakan pembinaan promosi pariwisata dan mengembangkan sistem informasi promosi pariwisata;
18. melaksanakan promosi ;
19. melaksanakan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
20. melaksanakan sebagai peserta/penyelenggara pameran/event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
21. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata ;
22. Menyiapkan bahan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri ;
23. melaksanakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata ;
24. melaksanakan event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
25. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata ;
26. melaksanakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata ;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
33. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 243

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

Pasal 244

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Desember 2009.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 8 Maret 2011

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 8 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

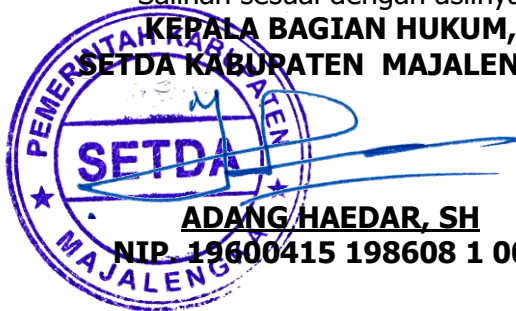
Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA



ADANG HAEDAR, SH
NIP. 19600415 198608 1 001