



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat 1 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
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 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 diubah beberapa kali, 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
7. Peraturan Presiden Nomor 1 tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH

BAB I

DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 1

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 2

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pembangunan bidang Tata Kota dan Perdesaan, Bidang Cipta Karya dan Perumahan, Bidang Kebersihan dan Pertamanan, Bidang Bina Marga dan Bidang Sumber Daya Air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 3

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja di bidang pekerjaan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kerja di bidang pekerjaan umum guna menentukan prioritas program;
- c. menjabarkan kebijakan strategis Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum guna menentukan sasaran kebijakan;
- d. menyusun kebijakan bidang pekerjaan umum sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum.
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang pekerjaan umum;
- j. menyelenggarakan tugas bidang tata kota dan perdesaan, cipta karya dan perumahan, kebersihan dan pertamanan, bina marga serta sumber daya air dan energi sumber daya mineral;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pekerjaan umum sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
- m. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pekerjaan umum;
- n. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

- p. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 6

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan program;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas guna tercapainya tertib administrasi;
- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas guna terciptanya keselarasan tugas;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 7

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas.
- m. menyiapkan bahan penyusunan profil pekerjaan umum;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- h. menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- i. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
- j. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian penatausahaan anggaran belanja Daerah;
- k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan pengarahan administrasi pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, cuti, tanda jasa, daftar urut kepangkatan, peta jabatan, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- n. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;

- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tuganya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Kota dan Perdesaan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 10

Bidang tata kota dan perdesaan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tata ruang, air bersih, penyehatan lingkungan

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Bidang Tata Kota dan Perdesaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang tata ruang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang air bersih; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penyehatan lingkungan.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 12

Bidang Tata Kota dan Perdesaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang tata kota dan perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan tata kota dan perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata kota dan perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang tata kota dan perdesaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan yang meliputi tata ruang, air bersih, dan penyehatan lingkungan;
- h. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang tata kota dan perdesaan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perijinan di bidang tata kota dan perdesaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata kota dan perdesaan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 13

Seksi Tata Ruang mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang tata ruang sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
- h. memfasilitasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
- i. menyebarluaskan informasi dan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi tentang penataan ruang kepada masyarakat;
- j. mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat perihal penataan ruang;
- k. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Tata Ruang Wilayah Strategis dan detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten.
- l. melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan strategis kabupaten Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang, kawasan andalan sebagai bagian dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;

- m. melaksanakan kegiatan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerja sama dengan pemerintah daerah dan, masyarakat, dan dunia usaha;
- n. menyediakan bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten dan Rencana Tata Ruang Wilayah Strategis;
- o. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- p. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- q. mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten, ruang kawasan strategis kabupaten;
- r. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- s. memberikan izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK dan membatalkan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK.
- t. memfasilitasi pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang;
- w. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Seksi Air Bersih mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang air bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan program kegiatan di bidang air bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan air bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang air bersih sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyediakan bahan kebijakan dan strategi pengembangan air minum di Daerah;
- h. menetapkan BUMD sebagai penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- i. memberikan izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- j. meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
- k. menetapkan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah kabupaten;
- l. mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada Kecamatan, Pemerintah Desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- n. menyusun rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- o. menyediakan Prasarana dan Sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala kabupaten;
- p. menangani bencana alam tingkat lokal (kabupaten);
- q. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

- r. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang air bersih;
- u. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang penyehatan lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan, pembangunan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana air limbah;
- h. menyediakan bahan kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana persampahan di kabupaten berdasarkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi kabupaten tentang Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- j. meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;
- k. menyelesaikan masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- l. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana drainase di wilayah kabupaten dan menyusun rencana induk Prasarana dan Sarana drainase skala kabupaten;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten agar sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- n. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian pembangunan drainase, MCK, jalan lingkungan permukiman;
- o. melaksanakan pengumpulan, penampungan dan pengangkutan pembuangan tinja;
- p. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta hasil pembangunan drainase, MCK jalan lingkungan sarana/prasarana permukiman sebagai bahan pertimbangan kelanjutan;
- q. melaksanakan penanggulangan dan penanganan kerusakan sarana prasarana akibat bencana alam;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya dan Perumahan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 16

Bidang Cipta Karya dan Perumahan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tata bangunan/ gedung, permukiman dan perumahan, dan jasa konstruksi

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 17

Bidang Cipta Karya dan Perumahan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang tata bangunan/ gedung;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang permukiman dan perumahan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang jasa konstruksi.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 18

Bidang Cipta Karya dan Perumahan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang cipta karya dan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan cipta karya dan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang cipta karya dan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang cipta karya dan perumahan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengawasan kawasan siap bangun, lingkungan siap bangun, permukiman kumuh/ nelayan dan pembangunan kawasan;
- h. melaksanakan pembinaan, pembangunan dan pengawasan terhadap bangunan gedung dan lingkungan;
- i. melaksanakan pemberdayaan dan pengawasan sistem jasa konstruksi;
- j. menyelenggarakan pelayanan umum bidang cipta karya dan perumahan;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perijinan di bidang cipta karya dan perumahan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya dan perumahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 19

Seksi Tata Bangunan/ Gedung mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang tata bangunan dan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan tata bangunan dan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata bangunan dan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- f. menyediakan data dan informasi tentang tata bangunan dan gedung sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyediakan bahan kebijakan, strategi dan kelembagaan mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- h. melaksanakan pendataan bangunan gedung;
- i. menetapkan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, permanen, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- k. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- l. menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- n. menyediakan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- p. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- q. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata bangunan/gedung;
- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Permukiman dan Perumahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merencanakan program kegiatan di bidang perumahan dan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan perumahan dan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan Pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan dalam rangka pembentukan lingkungan hunian berimbang;
- e. melaksanakan fasilitasi, bantuan teknis dan bantuan stimulan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan yang serasi dengan lingkungan hunian;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pemerintah Kecamatan dengan Badan Usaha/Swasta dalam pembangunan kawasan (Kasiba-Lisiba antar / lintas Kecamatan);
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan management pembangunan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan pembangunan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan penyusunan program penanganan pembangunan kawasan permukiman kumuh di perkotaan, pedesaan dan nelayan;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas management penanganan perumahan kumuh di perkotaan, pedesaan dan nelayan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penanganan/ pembangunan kawasan permukiman kumuh di perkotaan, pedesaan dan nelayan;
- l. melaksanakan fasilitasi peremajaan kawasan permukiman kumuh di perkotaan dan nelayan;

- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penanangan/pembangunan kawasan kumuh diperkotaan pedesaan dan nelayan;
- n. pengendalian pelaksanaan program penanganan/pembangunan kumuh di perkotaan, pedesaan dan nelayan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- q. menyediakan data dan informasi tentang perumahan dan permukiman sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi nasional dan provinsi di bidang pembangunan dan pengembangan perumahan;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bantuan teknis penyusunan dan penyempurnaan/review peraturan perundang-undangan di bidang perumahan;
- t. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penguatan kelembagaan perumahan;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan dan pelaku pembangunan perumahan tingkat kabupaten dalam rangka percepatan pembangunan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pengembangan perumahan;
- w. melaksanakan koordinasi usulan penetapan sasaran penerima bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan;
- x. melaksanakan pembangunan stimulan sarana prasarana dan utilitas umum di RSH, rusunawa, rusunanmi, rumah korban bencana, diperkotaan, nelayan dan perdesaan;
- y. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman pembangunan dan pemanfaatan hasil teknologi, penghunian dan penyelenggaraan perumahan;

- z. melaksanakan Fasilitasi pelaksanaan tindak turun tangan dalam pengendalian dan penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pembangunan perumahan;
- aa. melaksanakan pengawasan langsung terhadap penghunian dan pengelolaan rusun bantuan investasi;
- ab. melaksanakan koordinasi pengendalian penetapan harga sewa rumah;
- ac. pengkajian perda, perumusan dan penyusunan, strategi dan program kabupaten tentang Lembaga pembangunan dan pendataan perumahan serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan;
- ad. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kab tentang lembaga pendukung pembangunan dan pendataan perumahan serta kapasitas pelaku pembangunan;
- ae. melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi dan program kabupaten tentang pembangunan perumahan swadaya serta perundang-undangan bidang perumahan;
- af. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kab tentang lembaga pendukung perumahan serta pelaksanaan per-UU-an bidang perumahan dalam rangka perlindungan dan jaminan kepastian hukum bermukim;
- ag. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kab bidang pembangunan perumahan dan keserasiannya dengan penataan ruang dan pertanahan;
- ah. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan perumahan kabupaten;
- ai. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara pembangunan Kabupaten dengan badan usaha, swasta dan kelompok masyarakat tingkat kabupaten;
- aj. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah badan usaha, swasta dan masyarakat di kabupaten Pati;
- ak. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten tentang pemberdayaan pelaku pendukung pembangunan perumahan;

- al. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- am. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan permukiman;
- an. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- ao. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- ap. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 21

Seksi Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang jasa konstruksi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- h. melaksanakan kegiatan Penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- i. melaksanakan kegiatan Pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten;
- j. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- k. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kabupaten;
- l. memberikan perizinan usaha jasa konstruksi;

- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan jasa konstruksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 22

Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pertamanan, kebersihan, dan penerangan jalan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Dalam menjalankan tugas Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pertamanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kebersihan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penerangan jalan.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 24

Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kebersihan dan pertamanan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan pra sarana kebersihan dan pertamanan;
- h. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang kebersihan dan pertamanan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perijinan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan kebersihan dan pertamanan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya dan perumahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas;

Pasal 25

Seksi Pertamanan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan data kebijakan teknis bidang pertamanan dan pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan merumuskan program kegiatan di pertamanan dan pemakaman sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi bidang pertamanan dan pemakaman sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan taman-taman dan aksesoris kota guna terciptanya keindahan kota;
- g. mengadakan pembibitan tanaman hias dan pohon pelindung guna mengganti tanaman jalur hijau dan tanaman yang layu/mati;
- h. mengelola tempat pemakaman umum (TPU) milik Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk penguburan jenazah, pemindahan kerangka jenazah, dan mendirikan bangunan kubur;
- j. memfasilitasi rekomendasi tempat pemakaman umum (TPU) baru dan proses permohonan lokasi tempat pemakaman bukan umum/pemakaman jenazah tidak dikenal;
- k. melaksanakan pelayanan ijin kubur, bakar dan pembangunan makam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertamanan dan pemakaman;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi;

Pasal 26

Seksi Kebersihan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang kebersihan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemeriksaan terhadap alat-alat/kendaraan yang dipergunakan untuk melaksanakan operasional pengangkutan sampah;
- h. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pelayanan, dibidang kebersihan jalan, lingkungan, pengangkutan, pembuangan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah pada masyarakat, pekerja/pasukan kuning;
- i. melaksanakan dan memberikan petunjuk pengelolaan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
- j. menyusun kebijakan pengembangan sarana dan prasarana persampahan, penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan persampahan.
- k. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerja sama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana persampahan kabupaten.
- l. Memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
- m. menyelenggarakan pembiayaan pembangunan Prasarana dan Sarana persampahan di kabupaten;

- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebersihan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 27

Seksi Penerangan Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan data kebijakan teknis bidang penerangan jalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan merumuskan program kegiatan di penerangan jalan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi bidang penerangan jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan penataan lampu penerangan jalan umum (LPJU) dan taman-taman kota sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;
- g. melaksanakan pengaturan, pemasangan, perbaikan, pengawasan, pemeliharaan instalasi listrik dan perlengkapan lampu penerangan jalan, taman dan fasilitas umum milik pemerintah;
- h. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertamanan dan pemakaman;

- j. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 28

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan infrastruktur dan pelaksanaan di bidang jalan, jembatan, peralatan dan sarana prasaran

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 29

Bidang Bina Marga dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang jalan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang jembatan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang peralatan dan sarana prasarana.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 30

Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang bina marga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pembangunan / peningkatan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina marga;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan pra sarana jalan dan jembatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang jalan dan jembatan;
- j. menyelenggarakan rekomendasi perijinan di bidang jalan, jembatan, dan sarana prasarana;
- k. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan bina marga untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina marga;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas;

Pasal 31

Seksi Jembatan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang penanganan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan penanganan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang penanganan jembatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pembangunan / peningkatan, pengawasan dan pengendalian di bidang jembatan;
- h. melaksanakan penanggulangan dan penanganan kerusakan jembatan akibat bencana;
- i. menyusun pedoman operasional penanganan jembatan kabupaten/desa;
- j. merencanakan pembiayaan pembangunan jembatan Kabupaten/Desa;
- k. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jembatan Kabupaten/Desa;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan jembatan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 32

Seksi Peralatan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang peralatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan operasional peralatan dalam menunjang pekerjaan ke Bina Margaan maupun pekerjaan dilingkup unit kerja;
- h. melaksanakan rencana pembiayaan dan pemeliharaan peralatan operasional;
- i. melayani perijinan, pengawasan atas pemanfaatan peralatan operasional;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peralatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 33

Seksi Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang penanganan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan penanganan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang penyelenggaraan jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pembangunan/ peningkatan, pengawasan dan pengendalian di bidang jalan;
- h. melaksanakan penanggulangan dan penanganan kerusakan jalan akibat bencana;
- i. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan Kabupaten/Desa;
- j. mempertimbangkan izin/ rekomendasi tentang penggunaan jalan;
- k. merencanakan pembiayaan pembangunan jalan Kabupaten/Desa dan sarana prasarana;
- l. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan Kabupaten/Desa;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan jalan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Bagian Ketuju

Bidang Sumber Daya Air ,Energi Dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 34

Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan pengairan, bina manfaat, eksploitasi dan pemeliharaan, dan energi sumber daya mineral.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Dalam menjalankan tugas Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pembangunan pengairan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang bina manfaat, eksploitasi, dan pemeliharaan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang energi sumber daya mineral.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 36

Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang sumber daya air , energi dan sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan sumber daya air , energi dan sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sumber daya air, energi dan sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang sumber daya air, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembangunan SDA sesuai sasaran program yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan eksploitasi dan pemeliharaan SDA sesuai sasaran program yang telah ditetapkan;

- i. menyelenggarakan pembinaan kepada Induk, Gabungan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A, GP3A, dan P3A);
- j. menyelenggarakan pengelolaan air dan pola tanam, serta memberikan perijinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi kegiatan kesekretariatan, bidang mineral, bidang geologi dan air tanah serta bidang migas dan ketenagalistrikan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 37

Seksi Pembangunan dan Pengairan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang pembangunan dan pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan pembangunandan pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang pembangunan pengairan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan yang berkaitan bidang pembangunan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan survey dan perencanaan pembangunan pengairan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;

- i. melaksanakan kegiatan pembangunan pengairan sesuai sasaran program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- j. menginventarisir kerusakan jaringan irigasi akibat bencana alam;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan pengairan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. mengklasifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan pengairan;
- m. melaksanakan pengaturan pembinaan dan pengawasan dalam hal pembangunan rehabilitasi, perubahan, pembongkaran jaringan irigasi dan sungai sungai serta memberikan petunjuk teknis atas pelaksanaan pekerjaan;
- n. menanggulangi dan menangani bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dibidang pengairan dan perlindungan pantai sampai dengan 4 mil ;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan pengairan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 38

Seksi Bina Manfaat mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang bina manfaat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan bina manfaat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bina manfaat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang bina manfaat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Induk, Gabungan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A, GP3A, dan P3A) atau Dharma Tirta, kegiatan kepanitiaan irigasi, pelaksanaan panitia tata pengaturan air dan lain-lain kelembagaan pengelolaan air serta pengelolaan IPAIR;
- h. memantau, mengevaluasi hasil pembinaan dan pemberdayaan Induk, Gabungan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A, GP3A, dan P3A) atau Dharma Tirta;
- i. melaksanakan kegiatan pengolahan air, tanaman, tata hidrologi dan pemeliharaan pengairan dilapangan;
- j. mengendalikan kualitas air dan pelestarian sumber air serta pengelolaan jaringan irigasi;
- k. melaksanakan survey dan perencanaan, pemeliharaan/perawatan jaringan pengairan secara rutin;
- l. melaksanakan penang gulangan dan penanganan kerusakan sarana prasarana akibat bencana;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bina manfaat,;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 39

Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang energi sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan energi sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis energi sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang energi sumber daya mineral sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan memberikan rekomendasi mutasi tanah, pemanfaatan air permukaan dan penambangan bahan galian C pada alur sungai, serta pemakaian tanah pengairan;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis perijinan untuk ijin pengeboran, ijin penggalian dan ijin penurapan mata air pada cekungan air tanah;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi pengaturan dan pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian bahan bakar minyak, gas, air tanah, dan batu bara;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyediaan listrik pedesaan;
- k. melaksanakan kebijakan dan pengelolaan serta koordinasi mengenai bencana alam geologi;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta bimbingan teknis untuk melaksanakan kebijaksanaan di sektor pertambangan dan energi, serta penggunaan tenaga kerja;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tentang perijinan usaha pertambangan dan energi, migas, batu bara, air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan bagi pengusaha pertambangan dan energi;

- p. memberikan bimbingan terhadap kelancaran pengadaan barang modal peralatan, bahan baku, dan bahan penolong, serta menerapkan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan teknologi pertambangan dan energi;
- q. membina hubungan kerja sama dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah/ swasta serta lembaga-lembaga/ asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap investasi pertambangan dan energi;
- r. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/ calon investor yang akan melaksanakan investasi di sektor pertambangan dan energi;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan energi sumber daya mineral;
- u. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BAB II

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 40

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang kesehatan.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 41

Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan pembangunan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- b. perencanaan pembangunan kesehatan;
- c. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. penandatanganan surat-surat , laporan dan dokumen yang tidak dapat didelegasikan kepada bawahan;
- e. pemberian bantuan dan saran kepada kepala daerah dalam pembangunan kesehatan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati lewat Sekda; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 42

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di Bidang kesehatan ;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan dibidang kesehatan;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;

- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pengendalian masalah;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pengembangan sumberdaya kesehatan;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kemitraan;
- m. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Kesekretariatan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. melaksanakan pembinaan dan Pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- p. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati ;
- r. melaporkan Pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati; dan
- s. melaksanakan tugas tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 43

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 45

Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas keuangan Dinas Kesehatan;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas program Dinas Kesehatan;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang – bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kesehatan dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 46

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan program kesehatan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan program kesehatan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. membuat Rencana Strategik (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas Kesehatan;
- j. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan kinerja aparatur serta laporan akhir masa jabatan;
- l. menyusun draf penetapan indikator kinerja program kegiatan bidang kesehatan;
- m. melaksanakan pembinaan perencanaan kesehatan kepada Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 47

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas: .

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan;

- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan keuangan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun daftar usulan rencana anggaran belanja Dinas Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
- k. mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan Dinas Kesehatan serta menyusun dokumen keuangan;
- l. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengawasan administrasi keuangan terhadap realisasi anggaran belanja;
- n. melaksanakan pembinaan pengadministrasian keuangan pada subbagian / subseksi dan UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Dinas Kesehatan;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 48

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, pengiriman surat keluar dan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan penggandaan;
- j. melaksanakan pembinaan surat menyurat dan kearsipan di Puskesmas;
- k. mengadakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
- l. menyusun rencana pengadaan, pengelolaan dan pengawasan prasarana kantor;
- m. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kesehatan;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
- o. memberikan pembinaan administrasi kepegawaian di Puskesmas;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 49

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam menyusun rencana, menggerakkan, melaksanakan , mengawasi upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga dan kesehatan khusus.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 50

Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan upaya kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga dan kesehatan khusus;
- b. pengkoordinasian upaya kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga dan kesehatan khusus;
- c. pembimbingan dan pembinaan teknis terhadap upaya kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga dan kesehatan khusus;
- d. pengawasan dan evaluasi terhadap upaya kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga dan kesehatan khusus;
- e. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data yang berkaitan dengan upaya kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga dan kesehatan khusus; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 51

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan kesehatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pelayanan kesehatan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas kesehatan dasar dan rujukan Dinas Kesehatan;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas kesehatan keluarga Dinas Kesehatan;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas kesehatan khusus Dinas Kesehatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kesehatan dengan dinas / instansi terkait;
- h. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- i. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 52

Seksi Kesehatan Dasar Dan Rujukan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesehatan dasar dan rujukan (pelayanan pengobatan dan perawatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan rujukan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba);
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan kesehatan dasar dan rujukan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;

- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan patunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- i. memberikan informasi tentang upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- j. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- k. meningkatkan pengetahuan, kemampuan teknis dan keterampilan tenaga teknis fungsional;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 53

Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesehatan keluarga;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan kesehatan keluarga;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan patunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;

- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan program kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan remaja lansia;
- i. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data upaya kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan remaja lansia;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan upaya kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan remaja lansia;
- k. meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga teknis pelayanan kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan remaja lansia;
- l. mengevaluasi kegiatan program kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan remaja lansia;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 54

Seksi Kesehatan Khusus mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesehatan khusus;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan kesehatan khusus;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data pelayanan kesehatan khusus;

- i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap peningkatan upaya kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan THT, kesehatan lansia, kesehatan gigi, kesehatan haji dan kesehatan kerja;
- j. meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga teknis fungsional;
- k. memberikan informasi tentang upaya kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan THT, kesehatan lansia, kesehatan gigi, kesehatan haji dan kesehatan kerja;
- l. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan peningkatan upaya kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan THT, kesehatan lansia, kesehatan gigi, kesehatan haji dan kesehatan kerja;
- m. mengevaluasi kegiatan upaya kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan THT, kesehatan lansia, kesehatan gigi, kesehatan haji dan kesehatan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan

Bagian keempat

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 55

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam upaya kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan remaja lansia.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 56

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan upaya pengendalian penyakit dan bencana, pemberantasan penyakit dan kesehatan lingkungan;
- b. pengkoordinasian upaya pengendalian penyakit dan bencana, pemberantasan penyakit dan kesehatan lingkungan;
- c. pembimbingan dan pembinaan teknis terhadap pengendalian penyakit dan bencana, pemberantasan penyakit dan kesehatan lingkungan;
- d. pengawasan dan evaluasi terhadap pengendalian penyakit dan bencana, pemberantasan penyakit dan kesehatan lingkungan;
- e. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data yang berkaitan dengan upaya pengendalian penyakit dan bencana, pemberantasan penyakit dan kesehatan lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 57

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pengendalian masalah kesehatan;
- b. mengusulkan usulan anggaran belanja kegiatan pengendalian masalah kesehatan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengendalian penyakit dan bencana;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pemberantasan penyakit;

- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional kesehatan lingkungan;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- l. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 58

Seksi Pengendalian Penyakit dan Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengendalian penyakit dan bencana;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan pengendalian penyakit dan bencana;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan dan masalah surveilens Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, matra dan penanggulangan KLB, wabah dan bencana;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), kesehatan haji dan matra;

- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian surveilens Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, matra dan penanggulangan KLB, wabah dan bencana;
- k. mengevaluasi pelaksanaan surveilens Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, matra dan penanggulangan KLB, wabah dan bencana;
- l. melaporkan hasil kegiatan pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, matra dan penanggulangan KLB, wabah dan bencana;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 59

Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pemberantasan penyakit;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan pemberantasan penyakit;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan Standart Operasional Prosedure (SOP) kegiatan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- i. menyiapkan bahan sarana dan prasarana kegiatan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;

- j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pelatihan petugas puskesmas maupun kader kesehatan ,masyarakat dalam penyelenggaraan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 60

Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesehatan lingkungan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan kesehatan lingkungan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi masalah dan analisa masalah, sarana sanitasi permukiman dasar meliputi : sarana air bersih (Sumur Gali, Sumur Dalam, Sumur Bor, Mata Air, Perpipaian), jamban keluarga, pembuangan air limbah, pembuangan sampah dan perumahan;
- i. menyiapkan bahan inspeksi sanitasi, tempat – tempat umum, industri, makanan dan minuman bila terjadi bencana;
- j. melaksanakan surveilans tentang kondisi sanitasi lingkungan;

- k. mengolah data, menganalisa, dan menetapkan skala prioritas pekerjaan dalam upaya penyehatan lingkungan;
- l. memberikan bimbingan dan stimulan serta menggerakkan peran serta masyarakat dalam upaya penyehatan lingkungan;
- m. memberikan informasi upaya penyehatan lingkungan di masyarakat, sekolahan, industri, dan komunitas masyarakat lainnya;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kelompok resiko tinggi;
- o. melaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan / konseling bagi masyarakat umum melalui klinik sanitasi di setiap puskesmas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 61

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam menyusun rencana, menggerakkan, melaksanakan , dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pencegahan, pengendalian, penanggulangan dan pemberantasan penyakit baik menular maupun tidak menular, pengendalian wabah dan bencana serta upaya kesehatan lingkungan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 62

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. perencanaan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Perbekalan Kesehatan serta Registrasi dan Akreditasi;
- b. pengkoordinasian kegiatan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan ;
- c. pembimbingan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan ;
- d. pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan ;
- e. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data yang berkaitan dengan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan ;dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 63

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan;
- b. mengusulkan usulan anggaran belanja kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengembangan sumber daya manusia;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional perbekalan kesehatan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional registrasi dan akreditasi;

- k. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- l. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 64

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan, pengembangan, dan pendayagunaan sumber daya kesehatan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan, mengolah dan menganalisa bahan kebijakan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- i. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Kesehatan (SIMKES) di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. melaksanakan penelitian, pengembangan program kesehatan dan sumber daya manusia sesuai perkembangan IPTEK;
- k. melaksanakan penilaian angka kredit fungsional;
- l. memberikan pelayanan perijinan bidang penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. menyusun profil kesehatan;

- n. mengevaluasi perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan program sumber daya manusia, pengelolaan SIMKES (Sistem Informasi Manajemen Kesehatan);
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 65

Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penyediaan dan pendayagunaan kesehatan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan penyediaan dan pendayagunaan kesehatan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyusun, menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana, kebutuhan perbekalan farmasi, reagensia dalam penunjang diagnostik dan bahan penunjang kesehatan lain untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- i. melaksanakan analisa kebijakan dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana, kebutuhan perbekalan farmasi, reagensia dalam penunjang diagnostik dan bahan penunjang kesehatan lain untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- j. mengawasi penggunaan perbekalan farmasi dan bahan penunjang kesehatan serta peredaran makanan dan minuman;

- k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan perbekalan kesehatan;
- l. mengevaluasi hasil pengelolaan perbekalan kesehatan di unit pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 66

Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan registrasi dan akreditasi;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan registrasi dan akreditasi;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan kegiatan registrasi, akreditasi sarana dan tenaga kesehatan, IRT , IKOT serta perijinan bidang kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap penyelesaian registrasi akreditasi sarana dan tenaga kesehatan, IRT, IKOT serta perijinan bidang kesehatan;
- j. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berkaitan dengan hasil penyelenggaraan registrasi, akreditasi sarana dan tenaga kesehatan, IRT, IKOT serta perijinan bidang kesehatan;
- k. monitoring dan evaluasi sarana kesehatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan dan Kemitraan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 67

Bidang Pemberdayaan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam upaya kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan THT, kesehatan lansia, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan haji, dan kesehatan kerja.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 68

Bidang Pemberdayaan dan Kemitraan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan, dan gizi;
- b. pengkoordinasian program jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan, dan gizi;
- c. pembimbingan dan pembinaan teknis terhadap program jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan, dan gizi;
- d. pengawasan dan evaluasi terhadap program jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan, dan gizi;
- e. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data yang berkaitan dengan program jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan, dan gizi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 69

Bidang Pemberdayaan dan Kemitraan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pemberdayaan dan kemitraan;
- b. mengusulkan usulan anggaran belanja kegiatan pemberdayaan dan kemitraan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional jaminan kesehatan;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional promosi kesehatan dan pemberdayaan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional gizi;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- l. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 70

Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan jaminan kesehatan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan jaminan kesehatan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan penyuluhan, pemeliharaan kesehatan masyarakat non miskin dan asuransi kesehatan;
- i. membuat analisa kebutuhan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan masyarakat non miskin;
- j. memberikan bimbingan dan pengembangan pemeliharaan jaminan kesehatan masyarakat;
- k. mengkoordinir pelaksana pengelola jaminan kesehatan masyarakat miskin dan non miskin;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 71

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan institusi (Usaha Kesehatan Sekolah, Upaya Kesehatan Kerja, Pos Kesehatan Pesantren, Saka Bhakti Husada) dan non institusi (Poliklinik Kesehatan Desa, Pos Pelayanan Terpadu, Poliklinik Bersalin Desa, Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, Pengobatan Tradisional) dan pengembangan media promosi;
- i. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan institusi dan non institusi serta pengembangan media promosi;
- j. mengkoordinir pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan institusi dan non institusi serta pengembangan media promosi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 72

Seksi Gizi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan gizi;

- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan gizi;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan program Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), pencegahan dan penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan pembinaan gizi institusi;
- i. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data program Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), pencegahan dan penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan pembinaan gizi institusi;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), pencegahan dan penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan pembinaan gizi institusi;
- k. meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga teknis gizi;
- l. mengevaluasi kegiatan program Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), pencegahan dan penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan pembinaan gizi institusi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB III
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 73

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang pendidikan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 74

Kepala Dinas Pendidikan Dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dibidang pendidikan ;
- b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum dibidang pendidikan ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan ;
- d. pelaksanaan teknis operasional dan pengembangan unsur-unsur pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya ;
- e. pengembangan sumber daya kependidikan dan ketrampilan ;
- f. pengumpulan, pengolahan data dan pengendalian data, monitoring evaluasi program dibidang kependidikan ;
- g. pengelolaan UPTD;
- h. pelaksanaan pemberian ijin sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- h. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas dibidang pendidikan ;
- i. pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan dinas ;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD ;
- k. pembinaan dan bimbingan kelompok jabatan fungsional ;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 75

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati di bidang pendidikan;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pendidikan dasar;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pendidikan menengah;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pendidikan informal dan non formal;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan;
- m. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang kesekretariatan;
- n. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap unit pelaksana teknis dinas pendidikan;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggung jawabnya;
- p. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati;

- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 76

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 77

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 78

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;

- d. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan;
- e. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan Dinas Pendidikan;
- f. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program Dinas Pendidikan;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang-bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kepegawaian dan diklat dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 79

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dalam kegiatan penyusunan program;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan penyusunan program;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian dan seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;

- h. membuat Rencana Operasional Dinas Pendidikan Kabupaten Pati;
- i. menyusun instrumen dan mengatur pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pendidik;
- j. mengolah dan menyajikan data informasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- k. menyusun proyeksi data pendidikan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana dan daya tampung;
- l. menyusun skala prioritas program dan kegiatan dan biaya satuan berdasarkan usulan dan kebijaksanaan tahunan sebagai bahan penyusunan RKA/DPA Dinas;
- m. menyusun kalender pendidikan dan jumlah jam belajar, jam efektif pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah berdasarkan keputusan pemerintah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas Pendidikan;
- o. mengusulkan dana alokasi khusus dan dana bantuan pendidikan lainnya yang bersumber dari APBN atau APBD Provinsi berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- p. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan serta mengembangkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan;
- q. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan;
- r. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Kinerja Aparatur serta Laporan Akhir Masa Jabatan;
- s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 80

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan keuangan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menyusun daftar usulan rencana anggaran belanja Dinas Pendidikan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu;
- k. mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan serta menyusun dokumen keuangan;
- l. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengawasan administrasi keuangan terhadap realisasi anggaran belanja;
- n. melaksanakan pembinaan pengadministrasian keuangan pada sub bagian / seksi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Dinas Pendidikan;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggung-jawaban keuangan Dinas Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 81

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyusun rencana formasi, usulan penempatan, pemerataan, mutasi dan pengembangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta mutasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian ijin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa;
- k. menyusun daftar usul kepangkatan (DUK) serta usul penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen dan askes pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- l. mengatur pendistribusian pengiriman surat masuk ke unit pengolah;
- m. mengatur pelaksanaan pengiriman surat keluar dan barang cetakan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- n. melaksanakan inventarisasi, penyediaan dan pengadaan sarana– prasarana dinas;

- o. mengatur pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dinas;
- p. mengatur penggunaan telepon, telex, listrik, air dan sarana lainnya;
- q. menyusun risalah rapat dan mengatur pelaksanaan penerimaan tamu, keprotokolan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 82

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan, pengendalian mutu pendidikan, dan sarana prasarana pendidikan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 83

Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kurikulum pendidikan dasar ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian mutu pendidikan dasar; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana prasarana pendidikan dasar.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 84

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pendidikan dasar;
- b. mengusulkan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional kurikulum pendidikan dasar;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengendalian mutu pendidikan dasar;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional sarana prasarana pendidikan dasar;
- k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 85

Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kurikulum Pendidikan Dasar;

- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kurikulum pendidikan dasar;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merumuskan standar pengelolaan pendidikan dasar;
- i. merumuskan pedoman penerimaan peserta didik baru pada satuan pendidikan dasar;
- j. merumuskan pedoman pemberian ijin pendirian dan penegerian sekolah serta pencabutan ijin sekolah pada satuan pendidikan dasar;
- k. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan tingkat satuan pendidikan dasar;
- l. melaksanakan sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- m. memberikan fasilitasi untuk pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar bertaraf nasional dan internasional serta fasilitasi penerapan dan pelaksanaan standar dan isi kompetensi lulusan;
- n. melaksanakan koordinasi, supervisi pengembangan kurikulum dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- o. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 86

Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merumuskan pedoman pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- i. merumuskan dan menyebarluaskan pedoman pelaksanaan ujian sekolah / ujian nasional pendidikan dasar;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan supervisi pelaksanaan pendidikan dasar berbasis keunggulan local, berstandar nasional dan internasional;
- k. memberikan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- m. merumuskan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- n. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada satuan pendidikan dasar;
- o. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan dasar;
- p. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pada satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk pendidikan berbasis keunggulan local, pendidikan berstandar nasional dan internasional;

- q. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan dan dampak mutu pendidikan dasar untuk skala kabupaten;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 87

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sarana prasarana pendidikan dasar;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan sarana prasarana pendidikan dasar;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merumuskan standar pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar;
- i. merumuskan pedoman pelaksanaan penyediaan, pengadaan dan pemberian bantuan sarana prasarana pendidikan dasar;
- j. menyusun catatan inventaris kesediaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- k. melaksanakan pendataan kesediaan dan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar;
- l. menyusun skala prioritas kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar;
- m. melaksanakan penyediaan, pengadaan dan pemberian bantuan sarana prasarana pendidikan dasar;
- n. melaksanakan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana, pendayagunaan bantuan sarana prasarana, dan penggunaan buku pelajaran untuk pendidikan dasar;

- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan menengah

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 88

Bidang Pendidikan menengah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah, pengendalian mutu pendidikan menengah, dan sarana prasarana pendidikan menengah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 89

Bidang Pendidikan menengah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kurikulum pendidikan menengah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian mutu pendidikan menengah; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana prasarana pendidikan menengah.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 90

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pendidikan menengah;

- b. mengusulkan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pendidikan menengah;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional kurikulum pendidikan menengah;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengendalian mutu pendidikan menengah;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional sarana prasarana pendidikan menengah;
- k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 91

Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kurikulum pendidikan menengah;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kurikulum pendidikan menengah;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;

- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merumuskan standar pengelolaan pendidikan menengah;
- i. merumuskan pedoman penerimaan peserta didik baru pada satuan pendidikan menengah;
- j. merumuskan pedoman pemberian ijin pendirian dan penegerian sekolah serta pencabutan ijin sekolah pada satuan pendidikan menengah;
- k. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan tingkat satuan pendidikan menengah;
- l. melaksanakan sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
- m. memberikan fasilitasi untuk pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah bertaraf nasional dan internasional serta fasilitasi penerapan dan pelaksanaan standar dan isi kompetensi lulusan;
- n. melaksanakan koordinasi, supervisi pengembangan kurikulum dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
- o. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 92

Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengendalian mutu pendidikan menengah;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pengendalian mutu pendidikan menengah;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merumuskan pedoman pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan menengah;
- i. merumuskan dan menyebarkan pedoman pelaksanaan ujian sekolah / ujian nasional pendidikan menengah;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan supervisi pelaksanaan pendidikan menengah berbasis keunggulan local, berstandar nasional dan internasional;
- k. memberikan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- m. merumuskan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- n. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada satuan pendidikan menengah;
- o. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan menengah;
- p. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pada satuan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu untuk pendidikan berbasis keunggulan local, pendidikan berstandar nasional dan internasional;
- q. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan dan dampak mutu pendidikan menengah untuk skala kabupaten;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 93

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sarana prasarana pendidikan menengah;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan sarana prasarana pendidikan menengah;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merumuskan standar pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan menengah;
- i. merumuskan pedoman pelaksanaan penyediaan, pengadaan dan pemberian bantuan sarana prasarana pendidikan menengah;
- j. menyusun catatan inventaris kesediaan sarana prasarana pendidikan menengah;
- k. melaksanakan pendataan kesediaan dan kebutuhan sarana prasarana pendidikan menengah;
- l. menyusun skala prioritas kebutuhan sarana prasarana pendidikan menengah;
- m. melaksanakan penyediaan, pengadaan dan pemberian bantuan sarana prasarana pendidikan menengah;
- n. Melaksanakan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana, pendayagunaan bantuan sarana prasarana, dan penggunaan buku pelajaran untuk pendidikan menengah.
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan non formal dan informal

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 94

Bidang Pendidikan non formal dan informal mempunyai tugas pokok Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 95

Bidang Pendidikan non formal dan informal dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan anak usia dini dan kesetaraan; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pendidikan masyarakat .

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 96

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bidang pendidikan non formal dan informal;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan non formal dan informal;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidikan masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 97

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. merumuskan standar pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- i. merumuskan pedoman penerimaan peserta didik baru pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- j. merumuskan pedoman pemberian ijin pendirian dan pencabutan ijin pendidikan anak usia dini;

- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- l. merumuskan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- m. memberikan fasilitasi akreditasi pendidikan anak usia dini;
- n. membantu penyediaan, pengadaan sumber daya pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- p. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- q. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran, pendayagunaan dan pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 98

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidikan masyarakat;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. merumuskan standar pengelolaan pendidikan masyarakat;

- i. merumuskan pedoman pemberian ijin pendirian dan pencabutan ijin pendidikan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan masyarakat;
- k. memberikan fasilitasi akreditasi pendidikan masyarakat;
- l. membantu penyediaan, pengadaan sumberdaya pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur , jenjang dan jenis pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pendayagunaan dan pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 99

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Sekolah Menengah , pendidik dan tenaga kependidikan non formal.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 100

Bidang Pengembangan Pendidikan dan tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugasnya mempunyai Fungsi ;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan tenaga kependidikan TK / SD;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pendidikan dan tenaga kependidikan smp / sekolah menengah; dan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pendidikan dan tenaga kependidikan non formal.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 101

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan;
- b. mengusulkan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak- Kanak / Sekolah Dasar;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama / sekolah menengah;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal;
- k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan suai bidang tugasnya;dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 102

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan dasar ;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar ;
- c. Mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
- d. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- e. Melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan.
- f. Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan.
- h. Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar
- i. Menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar.

- j. Menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar.
- k. Menyusun usulan kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar.
- l. Meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar.
- m. menghimpun dan mengolah persyaratan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan / tanda jasa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar;
- o. memantau dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar;
- p. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 103

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah ;
- b. Merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah

- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- i. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- j. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- k. menyusun usulan kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- l. meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- m. menghimpun dan mengolah persyaratan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan / tanda jasa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- n. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- o. memantau dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama/sekolah menengah;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 104

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan informal mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan non formal dan informal;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan non formal dan informal;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dan informal;
- i. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang pendidikan non formal dan informal;
- j. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan non formal dan informal;
- k. menyusun usulan kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan non formal dan informal;
- l. meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan non formal dan informal;
- m. menghimpun dan mengolah persyaratan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan / tanda jasa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan non formal dan informal;

- n. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan non formal dan informal;
- o. memantau dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan non formal;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB IV

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN PETERNAKAN.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 105

Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan peternakan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 106

Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pertanian, tanaman pangan dan peternakan;
- b. pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan, Bidang Usaha Tani, Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Produksi Peternakan, Bidang Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Bidang Usaha Tani, Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Produksi Perternakan, Bidang Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 107

Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Perternakan;
- b. menetapkan kebijakan teknis operasional pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Usaha Tani, Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Produksi Perternakan, Bidang Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan dengan dinas /instansi terkait;
- d. mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi serta membina secara teknis seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perternakan;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan terhadap sasaran dan prioritas program;
- g. membina kinerja bawahan secara berkala;
- h. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- i. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala dan setiap akhir tahun;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati ; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 108

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 109

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program.
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan.
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 110

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan dan mengajukan usulan anggaran belanja kegiatan Sekretariat Dinas Pertanian Tanaman Pangan , dan Peternakan;
- d. mengadakan koordinasi dengan Bidang lain pada unit kerjanya maupun Dinas Instansi terkait sesuai bidang tugasnya;

- e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- h. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bagian Program;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 112

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan Dinas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bagian Keuangan Dinas;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengumpulkan , mengolah dan menyusun daftar usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- f. Melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. Mengajukan usulan Petugas Pendukung Pengelola Administrasi Keuangan baik penerimaan, pengeluaran , penyimpanan dan pembukuan serta menyusun dokumen keuangan agar tertib administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pada unit – unit kerja dilingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 113

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dibidang Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan dibidang Umum dan Kepegawaian;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana Dinas;
- e. mengatur pendistribusian surat masuk ke Unit pengolah, pelaksanaan pengiriman surat keluar dan barang cetakan dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengatur pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan dilingkungan Dinas;
- g. mengatur pelaksanaan penerimaan tamu, keprotokolan dilingkungan Dinas;
- h. mengatur penggunaan telepon, telex, listrik air dan sarana lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana formasi , pengadaan , penempatan , pemerataan , mutasi dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penetapan kebijakan kebutuhan SDM pertanian untuk tingkat Kabupaten;
- k. menerapkan persyaratan jabatan pada institusi pertanian di wilayah Kabupaten;
- l. merencanakan Pengembangan, mutasi jabatan fungsional (rumpun ilmu hayat dan non rumpun ilmu hayat) diwilayah kabupaten;
- m. menyiapkan tenaga didik / peserta pendidikan dan keahlian dan ketrampilan;
- n. menyusun usul pengangkatan , kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. meneliti keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala , pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merekomendasikan pemberian ijin belajar , pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memproses pengangkatan , pemindahan , pemberhentian , pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta usul penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Isteri / Kartu Suami , Taspen dan Askes Pegawai dilingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan;
- s. mengusulkan pemberian penghargaan / tanda jasa dan kesejahteraan pegawai;
- t. menyusun laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- v. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;dan
- y. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Usaha Tani

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 114

Bidang Usaha Tani mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan dalam bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan.

Kepala Bidang Usaha Tani dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 115

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 116

Bidang Usaha Tani mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Usaha Tani;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Tani;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan dibidang alat mesin pertanian dan peternakan , pengembangan usaha tani dan informasi pertanian dan peternakan;

- f. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

Seksi Alat, Mesin Pertanian dan Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan usulan rencana anggaran belanja seksi alat mesin pertanian dan peternakan;
- b. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengadakan Koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan, pengembangan,, pengawasan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten sesuai standar;
- e. menerapkan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah Kabupaten;
- f. melaksanakan pengembangan alat dan mesin peternakan dan keswan sesuai standar wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi ditingkat usaha tani dan desa;
- h. mengadakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, serta bimbingan teknis pengelolaan air irigasi / pengairan untuk budidaya pertanian;
- i. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah serta penerapan teknologi optimalisasi pengolahan air untuk usaha tani;
- j. melaksanakan evaluasi pengelolaan air irigasi pertanian;

- k. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah dan air rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian;
- l. melaksanakan penetapan sasaran areal kegiatan pengembangan lahan, rehabilitasi lahan kritis dan konservasi lahan tanah dan air pada kawasan pertanian;
- m. melaksanakan penetapan potensi dan pengelolaan air pada kawasan pertanian;
- n. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan , kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan , kesehatan hewan dan kesmavet;
- p. memberikan petunjuk dan penagarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- q. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 118

Seksi Pengembangan Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan usulan rencana anggaran belanja Seksi Pengembangan Usaha;
- b. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber – sumber pembiayaan / kredit agribisnis;

- e. melaksanakan pemberian izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani , manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan studi amdal / UKL –UPL, bimbingan pelaksanaan amdal dibidang tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- i. mengadakan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten;
- j. mengadakan bimbingan penerapan pedoman/ kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perternakan wilayah kabupaten;
- k. mengadakan bimbingan pemasaran promosi komoditas hasil tanaman pangan, hortikultura dan perternakan wilayah kabupaten;
- l. menyebarluaskan informasi pasar dan mengawasi harga komoditas tanaman pangan, hortikultura dan perternakan wilayah kabupaten;
- m. mengadakan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten;
- n. memberikan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan wilayah kabupaten;
- o. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- p. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 119

Seksi Informasi Pertanian dan Peternakan mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan usulan rencana anggaran belanja Seksi Informasi Pertanian dan Peternakan;
- b. mengadakan koordinasi standarisasi sektor pertanian di kabupaten;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyusun statistik tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah kabupaten;
- f. mengadakan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah kabupaten;
- g. mengadakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pangan, hortikultura dan peternakan wilayah kabupaten;
- h. memberikan rekomendasi usulan kebijakan sektor pertanian dibidang standarisasi sesuai pengalaman di daerah;
- i. memberikan rekomendasi aspek teknis, sosial, dan ekonomi dalam penyusunan rencana dan program nasional dibidang standarisasi didaerah;
- j. mengusulkan kebutuhan standar yang akan dirumuskan;
- k. memberikan rekomendasi aspek teknis, sosial dan bisnis dalam rencana pemberlakuan wajib SNI serta mengusulkan usulan pemberlakuan wajib SNI;
- l. menerapkan sistem sertifikasi yang mendukung standarisasi sektor pertanian peternakan dan sistem manajemen mutu kelembagaan dalam rangka proses akreditasi dikabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan laboratorium penguji dan lembaga inspeksi sektor pertanian di kabupaten;
- n. mengadakan kerjasama standarisasi dalam rangka penerapan standar dan peningkatan daya saing produk pertanian;

- o. memberikan fasilitasi penyebaran dokumentasi dan informasi dan pelaksanaan program pemasyarakatan standarisasi sektor pertanian dan peternakan;
- p. memberikan fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan standarisasi sektor pertanian dan peternakan sesuai kebutuhan dikabupaten;
- q. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- r. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. Memberikan penilaian dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah– langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 120

Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Dinas Pertanian Tanaman Pangan , dan Peternakan dalam bidang Tanaman Pangan, Hortikultura serta Bibit dan Benih.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 121

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan;

- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Alat, Mesin Pertanian, dan Peternakan, Pengembangan Usaha, serta Informasi Pertanian dan Peternakan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 122

Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan dibidang tanaman pangan , hortikultura dan bibit dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas rutin kepada bawahan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan

- j. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 123

Seksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan , pedoman dan bimbingan pengembangan , rehabilitasi , konservasi , *optitimasi* dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
- f. mengadakan penyusunan peta pengembangan , rehabilitasi , konservasi , optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
- g. mengadakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
- h. mengadakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan penetapan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten;
- n. bimbingan penggunaan pupuk;

- o. pengawasan pengadaan , peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten;
- p. pelaksanaan peringatan dini pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
- q. bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
- r. bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam , perlakuan terhadap tanaman pangan wilayah kabupaten;
- s. bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
- t. bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
- u. penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
- v. bimbingan penerapan standar unit pengolahan , alat transportasi , unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
- w. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen , pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- x. bimbingan , pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
- y. melaksanakan pengumpulan data komoditas tanaman pangan;
- z. melaksanakan pembinaan, peramalan dan perhitungan produksi tanaman pangan;
- aa. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- ab. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas bawahan;
- ac. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- ad. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- ae. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 124

Seksi Hortikultura mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi hortikultura;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi hortikultura;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. menyusun pedoman pengembangan produksi tanaman hortikultura (tanaman sayur – sayuran , tanaman buah – buahan, tanaman hias dan tanaman obat);
- f. melaksanakan pengumpulan data, perencanaan kebutuhan dan produksi tanaman sayur – sayuran , tanaman buah – buahan, tanaman hias dan tanaman obat;
- g. melaksanakan bimbingan , pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian untuk komoditas hortikultura;
- h. melaksanakan pembinaan peramalan dan perhitungan produksi komoditas hortikultura;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam perlakuan terhadap tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- k. mengadakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- l. mengadakan bimbingan perkiraan kehilangan hasil tanaman hortikultura wilayah Kabupaten;
- m. mengadakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan alat transportasi hortikultura wilayah Kabupaten;

- n. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- o. memberikan petunjuk dan pengarahannya serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan.
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 125

Seksi Bibit dan Perbenihan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Bibit dan Perbenihan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Bibit dan perbenihan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi;
- e. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, penyusunan kebijakan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura antar lapang wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura dari luar negeri diwilayah kabupaten;
- g. mengadakan bimbingan penerapan standar mutu bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- h. mengatur penggunaan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;

- i. mengadakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman pangan dan hortikultura, pengawasan perbanyakkan peredaran tanaman pangan dan hortikultura, pemantauan produksi bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura, penerapan standar teknis perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi sarana, tenaga dan metode, pemberian izi produksi bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura, pengujian dan penyebarluasan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura varietas unggul spesifik lokasi perbanyakkan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman pangan dan hortikultura pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk, penetapan sentra produksi bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura, dan pengembangan system informasi perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan kebun bibit dan balai benih tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten, pembinaan dan pengawasan kebun bibit dan balai benih tanaman pangan dan hortikultura milik swasta;
- k. pemberian nama dan pendaftaran varietas lokal yang sebaran geografisnya pada satu kabupaten;
- l. izin penggunaan Varietas lokal untuk pembuatan varietas turunan esensial yang sebaran geografisnya pada satu kabupaten;
- m. mengatur hasil pembagian keuntungan yang diperoleh untuk konservasi SDG dan kesejahteraan masyarakat dan mengawasi penyusunan perjanjian akses terhadap pembagian keuntungan dari pemanfaatan SDG yang ada diwilayahnya;
- n. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- o. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Produksi Peternakan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 126

Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Dinas Pertanian Tanaman Pangan , dan Peternakan dalam bidang Pakan Ternak, Pengembangan Ternak, dan Bibit Ternak.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 127

Bidang Produksi Peternakan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bidang Pakan Ternak, Pengembangan Ternak, dan Bibit Ternak;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pakan Ternak, Pengembangan Ternak, dan Bibit Ternak;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pakan Ternak, Pengembangan Ternak, dan Bibit Ternak; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pakan Ternak, Pengembangan Ternak, dan Bibit Ternak.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 128

Bidang Produksi Peternakan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Produksi Peternakan;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi Peternakan;

- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya; dan
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan dibidang pakan ternak , bibit ternak dan pengembangan ternak;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan diberikan oleh atasan.

Pasal 129

Seksi Pakan ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pakan Ternak;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Pakan Ternak;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menerapkan kebijakan pakan ternak wilayah kabupaten;
- f. mengadakan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak wilayah kabupaten;
- g. mengadakan bimbingan standar mutu pakan ternak wilayah kabupaten;
- h. mengadakan pengawasan mutu pakan ternak wilayah kabupaten;

- i. mengadakan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
- j. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 130

Seksi Pengembangan Ternak mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ternak;
- d. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ternak;
- e. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada inti kerjanya maupun dengan Dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengadakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, penetapan kawasan industri peternakan rakyat, pengembangan lahan hijauan pakan, dan padang pengembangan;
- h. melaksanakan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta, pemantauan lalu lintas ternak, bimbingan penyebaran dan pengembangan peternakan, bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta, bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak, bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan

retribusi ternak, bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak wilayah kabupaten;

- i. mengadakan bimbingan pelaksanaan identifikasi calon pengaduh wilayah kabupaten, bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi, bimbingan pelaksanaan seleksi calon pengaduh, bimbingan pelaksanaan sistim dan pola penyebaran ternak dan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
- j. melaksanakan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
- k. melaksanakan pemberian izin usaha budidaya peternakan, izin rumah sakit hewan / pasar hewan, izin praktek dokter hewan, izin laboratorium keswan dan lab; Kesmavet, pendaftaran usaha peternakan izin usaha RPH / RPU serta Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
- l. melaksanakan pemberian izin usaha obat hewan ditingkat depo, toko, kios, dan pengecer obat hewan , poultry shop dan pet shop wilayah kabupaten;
- m. mengadakan bimbingan dan pemantuan ternak bibit asal impor wilayah kabupaten ;
- n. melaksanakan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan Pemberian surat keterangan asal/ kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- o. mengadakan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
- p. mengadakan pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan kabupaten;
- q. mengadakan pemberian izin usaha alat angkut / transportasi produk peternakan;
- r. mengadakan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan wilayah kabupaten;
- s. mengadakan bimbingan pelaksanaan penerapan NKV wilayah kabupaten;
- t. menerapkan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama / kemitraan usaha peternakan wilayah kabupaten;

- u. mengadakan bimbingan penerapan standar – standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan pemantauan dan pengawasan lembaga system mutu produk peternakan dan hasil asal peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan pengelolaan unit pengolahan , alat transportasi , unit penyimpanan hasil bahan asal hewan promosi komoditas peternakan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian ola kerjasama usaha tani serta pemasaran pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaa mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan keswan penerapan teknologi panen , pasca panen dan pengolahan hasil peternakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan pengolahan hasil peternakan pelaksanaan studi amdal / UKL-UPL di bidang peternakan wilayah kabupaten pelaksanaan amdal wilayah kabupaten;
- v. bimbingan penerapan pedoman kerjasama/ kemitraan usaha peternakan pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
- w. mengadakan bimbingan penerapan pedoman, norma , standar sarana usaha pembangunan saran fisik (bangunan) Penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
- x. mengadakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- y. perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan wilayah kabupaten;
- z. mengadakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan , alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- aa. menyebarkan pemantauan penerapan teknologi panen , pasca panen dan pengolahan hasil peternakan penerapan teknologi panen , pasca panen dan Pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- ab. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan; dan
- ac. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 131

Seksi Bibit Ternak mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Bibit Ternak;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Bibit Ternak;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengadakan bimbingan seleksi ternak bibit wilayah kabupaten ;
- f. mengadakan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan wilayah kabupaten;
- g. mengadakan bimbingan penerapan standar – standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode wilayah kabupaten;
- h. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas rutin kepada bawahan;
- i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani daftar Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 132

Bidang Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan , dan Peternakan dalam bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Tanaman serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pengawasan Obat dan Vaksin.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 133

Bidang kesehatan hewan dan perlindungan tanaman dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Tanaman serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pengawasan Obat dan Vaksin ;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Tanaman serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pengawasan Obat dan Vaksin ;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Tanaman serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pengawasan Obat dan Vaksin; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Tanaman serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pengawasan Obat dan Vaksin.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 134

Bidang Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman mempunyai rincian:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kesehatan hewan dan perlindungan Tanaman;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan Bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan di bidang Pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan , perlindungan tanaman dan kesehatan masyarakat veterinaire dan pengawasan obat / vaksin;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas tugas rutin kepada bawahan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memberikan penilaian dan menandatangani daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 135

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengadakan pengamatan , penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kabupaten;
- f. mengadakan Penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
- g. mengadakan Pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- h. mengadakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet wilayah kabupaten;
- i. mengadakan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular dan pencegahan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
- j. mengadakan penutupan dan pembukaan kembali status daerah kabupaten;
- k. mengadakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan bahan asal hewan ke / dari wilayah Indonesia antar propinsi di wilayah kabupaten;
- l. mengadakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH / RPU keamanan dan mutu produk hewan laboratorium Kesmavet dan satuan pelayanan peternakan terpadu rumah sakit hewan dan pelayanan keswan;
- m. mengadakan pengawasan lalu lintas ternak ; produk ternak dan hewan kesayangan dari / ke wilayah kabupaten;
- n. mengadakan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan , pemetaan , pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
- o. mengadakan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan , pelayanan kesehatan hewan pada lembaga – lembaga meupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar, pengawasan pelayanan keswan , kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara , tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu, pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan

besar, sedang dan kecil), pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) , pelaksanaan standarisasi jagal hewan, pelaksanaan dan pelaporan dan , pendataan penyakit individual / menular yang mewabah, pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah , pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan, pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produk, pelaksanaan pemantauan penyakit Zoonosis, pelaksanaan peredaran produk asal hewan dan produk hewani non pangan, pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri , virus dan penyakit hewan lainnya, penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular sekal kabupaten penerapan norma , standar teknis pelayanan keswan , kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten pengawasan urusan kesejahteraan hewan sertifikasi hewan yang keluar / masuk wilayah kabupaten Sertifikasi kedehatan asal hewan yang keluar atau masuk wilayah kabupaten;

- p. melaksanakan pelayanan medik / paramedic veteriner dikabupaten Pelaporan pelayanan medik / paramedic veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular / non menular , penyakit individual , penyakit parasit , virus , bakteri , penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi pengamatan dan penyidikan epidimiologi penyakit hewan parasit bakteri, virus , dan penyakit hewan lainnya Bimbingan penerapan norma , standar teknis pelayanan kesehatan hewan ;
- q. melaksanakan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar / masuk wilayah kabupaten;
- r. melaksanakan pembinaan hewan hidup atau mati yang dihinggapi penyakit menular;
- s. melaksanakan pengobatan dan vaksinasi hewan dan pengasingan hewan sakit / tersangka sakit;
- t. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan
- u. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- v. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar penilaian Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 136

Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun Program kerja dan rencana kegiatan seksi Perlindungan Tanaman;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
- f. mengawasi pengadaan , peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten pembinaan unit pelayanan pestisida dan penyediaan , penyaluran dan penggunaan pestisida;
- g. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- h. pengamatan , identifikasi , pemetaan , pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT / fenomena iklim wilayah kabupaten;
- i. bimbingan pemantauan , pengamatan, dan peramalan OPT / fenomena iklim wilayah kabupaten;
- j. penyebaran informasi keadaan serangan OPT / fenomena iklim / fenomena iklim wilayah kabupaten;
- k. pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT / fenomena iklim wilayah kabupaten;

- l. penyediaan dukungan pengendalian ; eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
- m. pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT / fenomena iklim wilayah kabupaten;
- n. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan bimbingan Eksplorasi , eksploitasi , konservasi , rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam hayati;
- p. melaksanakan pengamatan , identifikasi , pemetaan , pengendalian eradikasi analisa dampak kegiatan organisme pengganggu tanaman;
- q. melaksanakan pengendalian pada daerah yang kronis endemis OPT;
- r. melaksanakan penerapan larangan keluar masuk media pembawa OPT dari suatu daerah;
- s. melaksanakan bimbingan , penyebaran dan pemanfaatan agensia hayati pada petani;
- t. melaksanakan konservasi dan pengelolaan plasma spesifik lokasi;
- u. melaksanakan pemantauan , pengawasan dan penanggulangan dampak peredaran , penggunaan dan pemusnahan pestisida;
- v. Melaksanakan pemantauan, pencegahan dan penanggulangan bencana alam (banjir dan kekeringan);
- w. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- x. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- y. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;dan
- aa. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 137

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Obat / Vaksin mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Obat / Vaksin;
- b. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengujian daging, susu dan telur;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengujian bahan makanan yang berasal dari hewan yang diolah;
- f. melaksanakan pengawasan bahan – bahan hayati yang ada sangkut pautnya dengan hewan , bahan – bahan pengawet makanan dan lain – lain;
- g. mengadakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu) wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan pemberian izin untuk penyediaan daging kebutuhan antar Kabupaten / Kota dan wilayah kabupaten Pati;
- i. melaksanakan penanganan laboratorium kesmavet;
- j. melaksanakan penyediaan / stok obat – obatan hewan dan immune sera;
- k. melaksanakan penagawasn penggunaan obat – obatan hewan dan vaksin;
- l. mengadakan bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan pemeriksaan , pengadaan , penyimpanan , pemakaian dan peredaran obat hewan penyimpanan dan pemakaian obat pelaksanaan pemeriksaan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan penerbitan perizinan bidang obat hewan ;

- n. mengadakan bimbingan pemakaian , peyimpanan, penggunaan sediaan vaksin , sera dan bahan diagnostic biologis untk hewan wilayah kabupaten;
- o. mengadakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik dan pelaksanaan pendaftaran sediaan premik wilayah kabupaten;
- p. mengadakan bimbingan kelembagaan / Asosiasi bidang Obat Hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;
- q. mengadakan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan Keswan (Poskeswan, praktek dokter hwan mandiri, dan klinik hewan);
- r. menerapkan kebijakan dan pedoman keswan kesmavet dan kesejahteraan hewan Pembinaan dan Pengawasan praktek hygiene sanitasi pada produsen dan tempat penjajaan PAH Monitoring penerapan persyaratan hygiene sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat NKV Pengawasan lalu lintas produk ternak dari / ke wilayah kabupaten Bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan Bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasara hewan dan unit – unit pelayanan keswan wilayah kabupaten Bimbingan pemantuan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit – unit pelayanan keswan wilayah kabupaten;
- s. mengadakan Pengawasan kesehatan masyarakat veternaire;
- t. mengadakan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan , pelayanan kesehatan hewan pada lembaga – lembaga meupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar, pengawasan pelayanan keswan , kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara , tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu, pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil), pelaksanaan sosialisasi dan surveilliance Hazard Analysis Critikal Control Point (HACCP) , pelaksanaan standarisasi jagal hewan, pelaksanaan dan pelaporan dan , pendataan penyakit individual / menular yang mewabah, pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah , pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan prdouk pangan asal hewan, pelaksanaan dan

pengawasan larangan pemotongan ternak betina produk, pelaksanaan pemantauan penyakit Zoonosis, pelaksanaan peredaran produk asal hewan dan produk hewani non pangan, pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya, penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular sekal kabupaten penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten pengawasan urusan kesejahteraan hewan sertifikasi hewan yang keluar / masuk wilayah kabupaten Sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar atau masuk wilayah kabupaten;

- u. melaksanakan pemberian izin usaha budidaya peternakan izin rumah sakit hewan / pasar hewan izin praktek dokter hewan izin laboratorium keswan dan lab; Kesmavet Pendaftaran usaha peternakan izin usaha RPH / RPU Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
- v. pemberian izin usaha obat hewan ditingkat depo, toko, kios, dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop wilayah kabupaten;
- w. melaksanakan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan dan surat keterangan asal/ kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- x. keterangan asal/ kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- y. mengadakan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan wilayah kabupten;
- z. mengadakan bimbingan pelaksanaan penerapan NKV wilayah kabupaten serta penerapan standar – standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan pemantauan dan pengawasan lembaga system mutu produk peternakan dan hasil asal peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpangan hasil bahan asal hewan promosi komoditas peternakan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian ola kerjasama usaha tani serta pemasaran pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaa mutu dan pengolahan hasil serta

- pemasaran mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan keswan penerapan teknologi panen , pasca panen dan pengolahan hasil peternakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan pengolahan hasil peternakan pelaksanaan studi amdal / UKL-UPL di bidang peternakan wilayah kabupaten pelaksanaan amdal wilayah kabupaten;
- aa. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan ;
 - ab. memonitor evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - ac. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan;
 - ad. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - ae. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 138

Kepala Dinas Mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang perhubungan, informatika dan komunikasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 139

Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan dan Infokom ;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan dan Infokom ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan dan Infokom ;
- d. pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- e. pengembangan perhubungan dan Infokom ;
- f. pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dibidang perhubungan dan Infokom ;
- g. pengelolaan administrasi umum ;
- h. pengelolaan UPTD ; dan
- i. pembinaan dan bimbingan kelompok jabatan fungsional .

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 140

Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas :

- a. menjabarkan kebijakan strategis Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna menentukan sasaran kebijakan;
- b. menyusun kebijakan bidang Perhubungan , Komunikasi dan Informatika. sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan kebijakan strategis Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna menentukan sasaran kebijakan;
- d. merumuskan sasaran program kerja dinas guna menentukan prioritas program;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka mensinkronisasikan tugas;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- g. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan dibidang perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. menyusun Renstra dinas sesuai dengan Renstrada dan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi;
- i. menyelenggarakan konsultasi dengan Pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan bidang pengendalian dan operasional, angkutan dan keselamatan jalan, informatika dan telekomunikasi dan kesekretariatan serta UPTD;
- k. menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- m. menyelenggarakan pelayanan umum bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- o. menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
- p. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta pengawasan terhadap UPTD;
- q. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- v. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 141

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 142

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 143

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran di bidang kesekretariatan ;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi internal maupun eksternal guna kelancaran tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan.;
- e. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan;

- f. menyelenggarakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- g. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum dan kepegawaian;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program;
- k. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja bidang-bidang;
- l. mengkordinasikan dan mengelola penyusunan RKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)/LPPD, pengawasan melekat, dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;
- o. meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan tenaga teknis pengelola dibidang kesekretariatan;
- p. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan ;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
- s. memberikan saran pendapat dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

Pasal 144

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan program ;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
- e. memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan. agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja masing-masing sub bag/seksi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. mengelola dan menyusun Rencana Strategis Dinas, Renja, RKA/ DPA, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LAKIN . LKPJ, pengawasan melekat (waskat), pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dinas bidang program;
- k. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 145

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan keuangan;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- e. memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan. agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal guna kelancaran dan keserasian kerja;
- i. memberikan bimbingan dan arahan serta memantau pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
- k. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentiaan pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), bendahara keuangan, bendahara penerimaan dan pembantu bendahara ;
- l. mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan serta menyusun dokumen keuangan;
- m. menyediakan data keuangan Dinas sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- n. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- o. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara lingkup dinas;
- p. menyiapkan rencana belanja tidak langsung berdasarkan alokasi dana dalam prioritas plafon anggaran sementara (PPAS);
- q. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 146

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- e. memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan, pengembangan karier dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, memelihara barang inventaris dan mengusulkan administrasi penghapusan barang;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;.

- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian dan operasional

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 147

Bidang Pengendalian dan operasional mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan, Manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan laut

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 148

Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang lalu lintas jalan;
- b penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan ;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang laut;
- d. pemberian pelayanan, rekomendasi dan perijinan di bidang Pengendalian dan operasional;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Rincian Tugas
Pasal 149

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang pengendalian dan operasional;
- h. merencanakan operasional kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan, laut, serta pola manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk meningkatkan keamanan, kenyamanan, dan keselamatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan di bidang pengendalian dan operasional untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan administrasi bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pengendalian dan operasional
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pengendalian dan operasional ;
- m. merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas lalu lintas jalan;

- n. merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- o. merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas laut;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 150

Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang lalu lintas jalan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang lalu lintas jalan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengaturan di bidang lalu lintas jalan;
- i. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- j. melaksanakan penyidikan pelanggaran meliputi Lalu lintas dan angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pengujian berkala, perijinan angkutan umum;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan perijinan/ rekomendasi di bidang lalu lintas jalan;
- n. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan bidang lalu lintas jalan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 151

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

- f. menyediakan data dan informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk bahan kebijakan Kepala Dinas;
- i. melaksanakan penentuan pola manajemen dan rekayasa arus lalu lintas ruas jalan di wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALL) serta menganalisis hasil penelitian untuk memberikan rekomendasi terhadap analisa dampak lalu lintas terhadap pendirian bangunan baru yang berdampak pada pola pergerakan lalu lintas disekitarnya oleh pihak swasta maupun instansi pemerintah;
- k. mempersiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan penelitian pengembangan prasarana perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis demi tercapainya ketertiban, kelancaran, kenyamanan, dan keamanan masyarakat pemakai jalan di area perlintasan kereta api;
- m. melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
- n. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu – rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalai dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung prasarana lalu lintas.
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 152

Seksi Laut mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang laut;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran kegiatan di bidang laut ;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang laut ;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- f. menyediakan data dan informasi bidang laut sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pelayanan di bidang laut;
- h. melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten;
- i. melaksanakan penetapan meliputi penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut, Rencana Induk Pelabuhan lokal, Keputusan Pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan laut lokal , pelaksanaan pembangunan dan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal, DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal, pelayanan 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal, Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) dipelabuhan lokal serta besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten, lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten ;
- j. memproses Rekomendasi penetapan , meliputi Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan laut Internasional Hub, Internasional dan Nasional, DLKr/DLKp pelabuhan laut regional, Lokasi pelabuhan Umum dan Khusus, Pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;

- k. memproses Rekomendasi penerbitan Izin Usaha dan kegiatan Salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten ;
- l. memproses izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di dalam DLkr / DLkp pelabuhan laut lokal;
- m. memproses izin usaha perusahaan Angkutan Laut dan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kabupaten setempat, Tally di Pelabuhan, bongkar muat barang dari dan ke kapal, Ekspedisi /Freight Forwarder;
- n. melaksanakan pemberitahuan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut dan Pelayaran Rakyat yang kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu Kabupaten;
- o. melaksanakan pengumpulan , pengolahan dan analisis data laut;
- p. memproses izin berlayar terhadap kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 atau kurang dari 7 yang berlayar di perairan daratan atau laut;
- q. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perhubungan laut untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- r. memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan / atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- s. melaksanakan pembuatan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan pelayaran lokal (Kabupaten);
- t. melaksanakan bimbingan dan pengawasan tentang laut ;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang laut;
- w. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang angkutan dan Keselamatan Jalan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 153

Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan bidang angkutan jalan, keselamatan dan teknik sarana , terminal dan perparkiran.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 154

Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang angkutan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keselamatan dan teknik sarana;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang terminal dan perparkiran;
- d. pemberian pelayanan, rekomendasi dan perijinan di bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan jalan ; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 155

Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- h. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas angkutan;
- i. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keselamatan dan teknik sarana;
- j. merencanakan, mengatur, dan mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas terminal dan parkir;
- k. menyelenggarakan administrasi bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- n. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan pengaturan di bidang angkutan, keselamatan jalan, terminal dan parkir untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/ asosiasi dunia usaha di bidang angkutan, keselamatan jalan, terminal dan parkir;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan dan keselamatan jalan.
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 156

Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum bidang angkutan ;
- h. menyusun rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
- i. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha angkutan ;
- j. melaksanakan penelitian jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta sehlter dan halte;
- k. memberikan rekomendasi perijinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan dengan kendaraan umum meliputi ijin usaha angkutan, ijin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian ijin prinsip, ijin operasi, ijin insidentil, dan ijin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyusun penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan, kebutuhan angkutan, komposisi kendaraan, jenis angkutan penumpang dan tarif angkutan pedesaan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- n. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan ijin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- o. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak / kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menunjukkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan .
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan untuk menentukan langkah lebih lanjut.
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan.
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 157

Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merumuskan sasaran program kegiatan keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang keselamatan dan teknik sarana
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap pemilik kendaraan;
- i. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar kegiatan pembinaan dan pengendalian;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan operasional pemeriksaan pengujian secara berkala kendaraan bermotor wajib uji sebagai pelayanan untuk memberikan rasa aman dan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- l. melaksanakan dan pengendalian administratif dengan cara memberikan petunjuk teknis dan administratif kepada pemilik kendaraan wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, pemilik kendaraan tidak bermotor agar dapat tercipta kelancaran, keamanan dan ketertiban transportasi;

- m. melaksanakan penetapan pemasangan persyaratan tambahan mengenai susunan perlengkapan dan asesories kendaraan bermotor;
- n. menyelenggarakan training / pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang kendaraan bermotor dengan memberikan petunjuk, pengarahan, sehingga memberikan jaminan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat/ pemakainya tetap terjaga;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan kursus mengemudi dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi keselamatan dan teknik sarana untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keselamatan dan teknik sarana;
- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 158

Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan sasaran program kegiatan terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang terminal dan perparkiran sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan bidang terminal dan perparkiran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pengendalian operasional terminal bus / angkutan umum sebagai pedoman bagi petugas terminal demi terwujudnya operasional terminal yang terkendali;
- i. mengatur pelataran bus / angkutan umum sesuai dengan rute / jurusan dan parkir kendaraan dengan menyiapkan areal parkir di terminal serta pengaturan, pengendalian sirkulasi lalu lintas terminal dan sekitarnya sehingga terwujudnya area parkir yang representatif, ketertiban terminal, dan sekitarnya;
- j. memeriksa pencatatan penumpang bus yang keluar masuk dalam buku monitoring harian di terminal sehingga tersedia data penumpang yang naik turun di terminal;
- k. mengontrol penyajian daftar perjalanan dan daftar tarif baku bus di dalam terminal agar calon penumpang mendapatkan informasi kemudahan dalam melaksanakan perjalanan;
- l. melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi Antar Moda dengan menghitung jumlah transportasi orang / barang sesuai kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana angkutan dan mengklasifikasi jenis / tipe angkutan untuk pengelompokan jenis angkutan sesuai dengan jalur yang dilalui;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman bagi petugas parkir tentang tatacara pengaturan parkir ditepi jalan umum demi terciptanya parkir yang tertib sehingga tidak mengganggu kelancaran lalu lintas;

- n. memberikan sosialisasi pada masyarakat terhadap besaran tarif parkir yang telah ditetapkan dan penarikan retribusinya berdasarkan Perda sehingga tercapai target PAD (pendapatan asli daerah);
- o. memberikan fasilitas penunjang pelaksanaan parkir ditepi jalan umum sehingga memberikan kemudahan bagi pengguna jasa parkir ditepi jalan umum;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis perparkiran dan operasional terminal penumpang dan barang;
- q. memfasilitasi pemberian izin dan rekomendasi bidang terminal dan perparkiran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi terminal dan perparkiran untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang terminal dan perparkiran;
- u. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Informatika dan Komunikasi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 159

Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, pengolahan data elektronik

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 160

Bidang Informatika dan Komunikasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengolahan data elektronik;
- d. pemberian pelayanan, rekomendasi dan perijinan di bidang informatika dan komunikasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang informatika dan komunikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 161

Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang informatika dan komunikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;

- g. menyelenggarakan pelayanan umum bidang informatika dan komunikasi;
- h. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang pos dan telekomunikasi;
- i. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- j. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang pengolahan data elektronik;
- k. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan ketrampilan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pengelolaan di bidang informatika dan komunikasi untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan administrasi bidang informatika dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang informatika dan komunikasi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang informatika dan komunikasi;
- o. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha di bidang informatika dan komunikasi;
- p. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian di bidang pos, telekomunikasi, radio dan media di daerah;
- q. melaksanakan koordinasi pembinaan teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pos, telekomunikasi, radio dan media informasi;
- r. menyiapkan bahan kajian pengembangan pengelolaan di bidang teknologi informasi dan penerapannya sebagai bahan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan informatika dan komunikasi;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang informatika dan komunikasi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 162

Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan pos dan telekomunikasi;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pos dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pos dan telekomunikasi ;
- h. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha di seksi pos dan telekomunikasi;
- i. memproses pemberian Rekomendasi , meliputi: Pendirian Kantor Pusat Jasa Titipan , Izin Penyelenggaraan Jaringan tetap Tertutup lokal Wireline (end to end) cakupan Kabupaten , Wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan Universal di bidang Telekomunikasi;

- j. memproses pemberian izin meliputi : Jasa titipan untuk kantor agen, Penyelenggaraan Telekomunikasi yang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, Instalatur Kabel Rumah / Gedung (IKR/G), Pendirian Kantor Cabang dan loket pelayanan operator , Mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi , Hinder ordonatie (ordonasi gangguan) , Instalasi penangkal petir , Instalasi genset , usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, galian untuk penggelaran kabel telkom dalam satu kabupaten;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;
- l. melaksanakan tanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.;
- m. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi serta penggunaan frekwensi radio di daerah;
- n. melaksanakan pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- o. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- p. melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi media komunikasi dan informatika;.
- q. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pos dan telekomunikasi.
- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

Pasal 163

Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- i. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha di seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- j. menyiapkan data untuk memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio ;
- k. menyiapkan data untuk memberikan ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/ atau televisi;
- l. melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial,dan pengembangan kemitraan media skala Kabupaten;
- m. melaksanakan diseminasi informal nasional;

- n. mengevaluasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan radio dan media informasi serta menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi ;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

Pasal 164

Seksi PDE (Pengolahan Data Elektronik) mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengolahan data elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang pengolahan data elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan pengolahan data elektronik ;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pengolahan data elektronik sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pengolahan data elektronik ;
- h. menyiapkan pelayanan data yang diperlukan dinas/ instansi yang membutuhkan ;
- i. menerima, mengumpulkan, mencatat, mempelajari kebenaran data yang masuk;
- j. mengklasifikasikan dan mengolah data yang masuk sesuai bidangnya;

- k. menyusun, menganalisa dan mengadakan jaringan komunikasi data serta menyiapkan sistim aplikasi yang dibutuhkan, pengendalian data dari data masuk sampai keluar;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitas, pengendalian komputerisasi;
- m. memberikan bimbingan dan pengendalian komputer di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembangunan, pengembangan sistim informasi dalam media internet, intranet dan ekstranet;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan data elektronik ;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BAB VI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN .

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 165

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan,

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 166

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pengelolaan pasar dan bidang promosi dan ekspor impor; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 167

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Promosi dan Ekspor Impor, dan Kesekretariatan serta sasaran yang akan dicapai;
- c. merumuskan kebijakan teknis operasional pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Promosi dan Ekspor Impor, serta Kesekretariatan;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan dengan Dinas /Instansi terkait;
- e. membina kinerja bawahan secara berkala;
- f. membina UPTD yang ada di dinas perindustrian dan perdagangan;
- g. mengarahkan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan terhadap sasaran dan prioritas program;
- i. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 168

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 169

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 170

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- c. merencanakan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- d. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin;
- e. mengkoordinasikan pengumpulan data yang diperlukan untuk bahan informasi sektor industri dan perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi pengolahan dan analisa data sektor industri dan perdagangan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;
- g. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- j. mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat baik masuk maupun keluar dari seluruh satuan unit kerja di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. mengatur dan mengendalikan penggandaan surat menyurat, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga serta penyelenggaraan rapat Dinas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- l. melaksanakan kegiatan Humas dan protokol di lingkungan Dinas;
- m. mengatur, melaporkan perkembangan kegiatan dan menyiapkan data dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- n. menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan program dan memberikan saran pemecahannya dalam rangka penyusunan laporan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- p. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 171

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang program;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang program;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- f. menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan program dan memberikan saran pemecahannya;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka menyusun laporan;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. memantau, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengonsep laporan pelaksanaan tugas sub bag program dan evaluasi;
- l. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 172

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sub bagian keuangan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja kegiatan sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan usulan pemegang Kas dan Pembantu pemegang kas baik penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pembukuan serta penyusunan dokumen keuangan agar tertib administrasi keuangan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyusun daftar usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan laporan;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pada unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku;
- o. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- p. mengonsep laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 173

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan usulan pengikutsertaan dalam latihan Prajabatan bagi calon Pegawai dan Ujian Dinas, Diklat Penjurusan, Diklat Teknis maupun Diklat Fungsional bagi Pegawai;
- d. menyediakan bahan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Daftar susunan Pegawai (DSP) di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen serta urusan penggandaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. melaksanakan urusan perjalanan dinas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. melaksanakan pengelolaan sarana fisik dan non fisik di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. melaksanakan kegiatan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. mengawasi pelaksanaan pengamanan dan kebersihan lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- n. melaksanakan tertib Administrasi Kepegawaian;

- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- p. menyiapkan sarana dan melaksanakan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- q. memantau, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- r. mengonsep laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- t. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- u. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian ketiga

Bidang Perindustrian

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 174

Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan usaha industri .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 175

Bidang Perindustrian dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang industri logam, mesin, elektronik dan aneka; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan dan informasi industri.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 176

Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Perindustrian;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Perindustrian;
- c. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di sektor industri;
- d. melaksanakan pembinaan, pemberian saran dan atau rekomendasi teknis perijinan usaha industri;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan bagi pengusaha industri;
- f. melaksanakan peningkatan kerja sama antar sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya;
- g. memberi petunjuk kepada para pengusaha agar melaksanakan produksi sesuai standar;
- h. mengadakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka mencetak iklim usaha industri yang kondusif serta berwawasan lingkungan;
- i. mengatur keterkaitan industri antara industri kecil, menengah dan besar;
- j. mengatur hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah / swasta serta lembaga / asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi investasi sektor industri;
- k. memonitor dan mengevaluasi proses produksi dan proses pembuangan limbah industri;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perindustrian;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sektor industri sebagai pertanggungjawaban;
- n. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;

- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- q. memberikan saran pendapat kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- s. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

Pasal 177

Seksi Industri Kimia, Argo Dan Hasil Hutan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- b. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan standar mutu Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- c. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- d. menyediakan bahan untuk membina hubungan kerjasama dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah / swasta serta lembaga / asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap investasi Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- e. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan perundang-undangan;
- f. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;

- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dan non teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang standar mutu Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- j. melakukan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan bagi pengusaha Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- k. melakukan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan bagi pengusaha terhadap penerapan standar Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- l. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal peralatan bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standar pengawasan mutu diversifikasi produk dan inovasi dan teknologi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- m. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor / calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan;
- n. mengecek, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi Industri Kimia, Argo dan Hasil Hutan sebagai pertanggungjawaban;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- q. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

Pasal 178

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- b. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan standar mutu Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- c. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- d. menyediakan bahan untuk membina hubungan kerjasama dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah / swasta serta lembaga / asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap investasi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- e. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dan non teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang standar mutu Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- j. melakukan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan bagi pengusaha Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- k. melakukan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan bagi pengusaha terhadap penerapan standar Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- l. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal peralatan bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standar pengawasan mutu diversifikasi produk dan inovasi dan teknologi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;

- m. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor / calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- n. mengecek, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka sebagai pertanggungjawaban;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- q. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

Pasal 179

Seksi Pengembangan dan Informasi Industri mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan seksi Pengembangan dan Informasi Industri;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan;
- c. menyediakan bahan untuk memfasilitasi akses permodalan bagi industri dan perdagangan melalui Bank dan lembaga keuangan lainnya yang menangani bantuan permodalan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- f. menjabarkan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

- g. melakukan pembinaan dan menyusun bahan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dalam hal Pengembangan dan Informasi Industri;
- h. melakukan pengumpulan, mengolah dan menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan pengembangan dan informasi Industri;
- i. melakukan pembinaan Standarisasi Industri guna meningkatkan kualitas / mutu industri;
- j. melakukan kerjasama kemitraan antara industri kecil, menengah dan Industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- k. melakukan pembinaan dan pembentukan asosiasi industri serta lembaga ilmiah lainnya .
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
- m. mengecek, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- o. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui ssstem penilaian yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian keempat

Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 180

Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang bimbingan usaha dan sarana perdagangan, distribusi, perlindungan konsumen dan metrologi, serta perlindungan usaha dan standart mutu.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 181

Bidang Perdagangan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang distribusi, perlindungan konsumen dan metrologi; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Perlindungan usaha dan standar mutu.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 182

Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan perdagangan.
- b. merencanakan program kerja dan Rencana kegiatan di bidang Perdagangan;
- c. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Perdagangan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional bimbingan usaha dan sarana perdagangan, distribusi perlindungan konsumen dan kemetrologian, bimbingan dan pengawasan wajib daftar perusahaan, serta perlindungan usaha dan standar mutu;
- e. melakukan koordinasi kegiatan sesuai bidang tugasnya dengan serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

- i. menyelia pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- l. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 183

Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bimbingan usaha, pengendalian sarana perdagangan dan wajib daftar perusahaan;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bimbingan usaha, pengendalian sarana perdagangan dan wajib daftar perusahaan;
- c. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan usaha dan sarana perdagangan, pendaftaran perusahaan serta pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, meningkatkan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- d. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen kewirausahaan;
- e. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;

- g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan instansi terkait/organisasi/asosiasi/dunia usaha;
- i. menyiapkan, mengolah dan menganalisa data usaha di daerah sebagai bahan persiapan bimbingan usaha, pengendalian sarana perdagangan dan wajib daftar perusahaan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian Tanda daftar Perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan penindakan atas pelanggaran ketentuan UU No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan dan Peraturan Pelaksanaanya;
- l. memberikan informasi kepada pengusaha dalam pemanfaatan Buku Daftar Perusahaan secara optimal;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin usaha perdagangan dan rekomendasi dalam skala tertentu, monitoring dan evaluasi perkembangan sarana perdagangan dan pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
- n. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP (Wajib Daftar Perusahaan);
- p. melaksanakan penyusunan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan potensi usaha di sektor perdagangan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data perizinan usaha perdagangan dan data/informasi wajib daftar perusahaan;
- r. mengevaluasi dan melaporkan rencana dan program pemberian izin usaha perdagangan, pengendalian sarana perdagangan dan kegiatan pendaftaran perusahaan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan sebagai pertanggung jawaban;
- t. memantau, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- u. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- v. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 184

Seksi Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan distribusi dan perlindungan konsumen;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan distribusi dan perlindungan konsumen;
- c. menyediakan bahan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan kepada pengusaha;
- d. menyediakan bahan pemberian bimbingan dalam rangka pembinaan dan peningkatan pengadaan dan penyaluran barang dalam negeri;
- e. menyediakan bahan penyusunan dan menyebarluaskan informasi harga sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya;
- f. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- g. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas bawahan sesuai dengan tugasnya;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- i. menganalisa data tentang penyediaan barang/jasa serta peleporannya;
- j. melaksanakan koordinasi penyuluhan bahan mengenai pelaksanaan pengawasan terhadap UTTP dan perlengkapan serta BDKT;

- k. melaksanakan koordinasi penyuluhan di bidang kemetrolgian pada masyarakat;
- l. melakukan monitoring harga sembilan bahan pokok dan barang strategis penting lainnya sebagai bahan laporan;
- m. memantau, memeriksa, dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- p. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 185

Seksi Perlindungan Usaha dan Standar Mutu mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Perlindungan Usaha dan Standar Mutu Komoditi Perdagangan;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Perlindungan Usaha dan Standar Mutu komoditi Perdagangan;
- c. menyediakan bahan pembinaan hubungan kerjasama dengan Pemerintah daerah, Instansi pemerintah/Swasta serta Lembaga-lembaga/ Asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan penguatan aspek hukum Dan penerapan standar mutu usaha perdagangan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;

- f. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan Dan bimbingan teknis Dan non teknis untuk pelaksanaan kebijaksanaan di bidang Perlindungan Usaha dan Standar Mutu komoditi perdagangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan konsultasi Dan pertimbangan aspek hukum tentang Perlindungan Usaha dan Standar Mutu komoditi perdagangan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta kemauan pengusaha terhadap penerapan standar mutu komoditi perdagangan;
- j. memberikan bimbingan dan pelayanan advokasi terhadap pengusaha yang menghendaki menerapkan penguatan aspek hukum pada usahanya seperti pendaftaran merk dagang;
- k. memantau, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Usaha dan Standar Mutu komoditi perdagangan sebagai pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian kelima

Bidang Pengelolaan Pasar

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 186

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan dan pemeliharaan, bidang retribusi, perijinan dan penagihan, bidang ketertiban dan kebersihan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 187

Bidang Pengelolaan Pasar dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan dan pemeliharaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang retribusi, perijinan dan penagihan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ketertiban dan kebersihan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 188

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan Rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Pasar;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pasar;
- c. menyiapkan data pembukuan dan membuat laporan pendapatan pasar, serta menyusun target dan realisasi pendapatan retribusi perijinan pasar;
- d. menghimpun dan Mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan pengelolaan pasar;
- e. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- f. melaksanakan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan pasar daerah Dan pasar pembangunan;

- g. mengevaluasi, mengatur dan sosialisasi terhadap pedagang di pasar masalah ketertiban dan kebersihan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil di bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

Pasal 189

Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan sesuai dengan petunjuk/pedoman yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mengidentifikasi tentang perencanaan bidang pengembangan, pemeliharaan dan perluasan pasar;
- d. menginventarisasi perencanaan bidang pengembangan, pemeliharaan dan perluasan pasar;
- e. menginventarisir, mengadakan survey dan penyusunan RAB serta penyusunan DIK;
- f. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Seksi lain pada unit kerjanya dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. melaksanakan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan perluasan pasar daerah dan pasar pembangunan;
- i. melaksanakan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan pasar daerah dan pasar pembangunan;

- j. melaksanakan perencanaan lima tahunan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan perluasan pasar se Kabupaten Pati;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- l. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- m. memonitor dan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kepada atasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah/tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. memberikan penilaian dan menandatangani DP3 bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 190

Seksi Retribusi, Perijinan dan Penagihan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja Perijinan, Penagihan dan Retribusi Pasar sesuai dengan petunjuk/pedoman yang berlaku;
- b. menyediakan bahan penyusunan target dan realisasi khusus pendapatan retribusi perijinan;
- c. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. mengidentifikasi tentang perencanaan bidang retribusi, perijinan dan penagihan;
- e. menginventarisasi perencanaan bidang retribusi, perijinan dan penagihan;
- f. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Seksi lain pada unit kerjanya dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. melaksanakan pembukuan, membuat laporan pendapatan pasar;
- i. merealisasi pendapatan target retribusi pasar;

- j. mengadakan rapat rutin Kepala/Petugas Pasar;
- k. merealisasi pendapatan target retribusi kebersihan pasar;
- l. memproses permohonan ijin untuk menempati los/kios pasar dari para pedagang;
- m. memonitor dan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. mengatur penempatan pedagang los/kios pasar;
- o. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- p. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah/tindakan- tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- s. memberikan penilaian dan menandatangani DP3 bawahan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 191

Seksi Ketertiban dan Kebersihan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja Seksi Ketertiban dan Kebersihan Lingkungan sesuai dengan petunjuk/pedoman yang berlaku;
- b. menyediakan bahan rumusan tarif retribusi kebersihan dan cara pelaksanaannya;
- c. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. mengidentifikasi masalah pendataan potensi retribusi kebersihan;
- e. mengidentifikasi tentang perencanaan bidang ketertiban dan kebersihan;
- f. menginventarisasi perencanaan bidang ketertiban dan kebersihan;
- g. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Seksi lain pada unit kerjanya dengan Perangkat Daerah terkait;

- i. melaksanakan pengadaan sarana kebersihan;
- j. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- k. melaksanakan pemantauan , pendataan dan sosialisasi terhadap pedagang yang berjualan di tempat-tempat terlarang;
- l. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- m. memonitor dan mengevaluasi tentang ketertiban dan kebersihan pasar;
- n. memonitor dan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah/tindakan - tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. memberikan penilaian dan menandatangani DP3 bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian keenam

Bidang Promosi dan Ekspor Impor

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 192

Bidang Promosi dan Ekspor Impor mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang promosi produk industri dan ekspor impor.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 193

Bidang Promosi dan Ekspor Impor dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Promosi produk industri; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ekspor impor

Paragraf 3
Rincian tugas

Pasal 194

Bidang Promosi dan Ekspor Impor mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Promosi dan Ekspor Impor;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Promosi dan Ekspor Impor;
- c. merencanakan kegiatan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional Ekspor Impor dan Promosi Produk Industri;
- d. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- e. menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Promosi dan Ekspor Impor agar sesuai dengan rencana kerja;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan bidang Promosi dan Ekspor Impor agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Promosi dan Ekspor Impor pemecahan masalah dan tindak lanjutnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 195

Seksi Promosi Produk Industri mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Promosi Produk Industri;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Promosi Produk Industri;
- c. menyediakan bahan penyusunan bimbingan teknis promosi produk Industri didalam dan diluar negeri dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dalam hal promosi produk Industri didalam dan diluar negeri;
- d. menyediakan bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengusaha dalam promosi produk Industri;
- e. menghimpun dana mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- g. menjabarkan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. melaksanakan promosi atau pameran produk Industri yang meliputi produk industri usaha perdagangan maupun produk lainnya baik didalam maupun diluar negeri;
- i. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan bimbingan kepada pelaku usaha/UKM untuk mendorong melakukan promosi produk Industri berupa pameran berskala besar baik didalam maupun diluar negeri;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan promosi produk Industri;
- k. mengumpulkan, menyusun serta menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan manajemen promosi produk Industri diluar negeri melalui pembuatan liflet dan buklet;

- l. mengumpulkan, mengolah data peserta pameran dalam rangka perekrutan / penarikan para pengusaha untuk berperan dalam promosi produk Industri;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data para pengusaha dengan hasil produksinya masing-masing yang mengikuti pameran untuk keperluan evaluasi terhadap partisipasi UKM;
- n. mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha dari para pengusaha yang telah mengikuti promosi untuk bahan pembinaan dan pengembangan promosi produk Industri secara berkala;
- o. mengumpulkan dan menyusun serta menyebarluaskan informasi mengenai promosi produk Industri didalam dan diluar negeri;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
- q. mamantau, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan.
- s. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 196

Seksi Ekspor Impor mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan ekspor impor;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan ekspor impor;
- c. menyediakan bahan penyusunan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan kerja sama dunia usaha dan pengembangan kegiatan ekspor impor;

- d. menyediakan bahan penyusunan pemberian dan pengendalian ijin ekspor impor antara lain menyiapkan bahan proses pembuatan ijin ekspor impor berupa formulir isian untuk penerbitan ijin ekspor (APE) untuk penerbitan ijin impor (API);
- e. menyediakan bahan penyusunan pembinaan bimbingan teknis, evaluasi dan pengendalian perusahaan yang diatur sebagai eksportir terdaftar untuk mata dagangan hasil industri kehutanan;
- f. menyediakan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan merumuskan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- i. menjabarkan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha dibidang ekspor impor.
- k. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan di bidang ekspor impor skala kabupaten;
- l. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dalam tahap proses pembuatan dan penerbitan ijin ekspor impor;
- m. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dalam pembuatan ijin dibidang ekspor impor;
- n. memberikan pelayanan rekomendasi dalam proses pembuatan ijin ekspor impor;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan membuat laporan perkembangan ekspor dan impor serta penyimpanan dan pemeliharaan data dan arsip awal dalam tahap proses pembuatan ijin ekspor impor;
- p. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan peningkatan pengusaha di bidang ekspor impor;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan rencana dan program pembinaan dan pengendalian kegiatan ekspor impor yang antara

- lain meliputi faktor pendukung dan hambatan serta menyusun perbaikan dan pencegahan;
- r. monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ekspor impor;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi ekspor impor sebagai pertanggungjawaban;
 - t. memantau, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
 - v. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - w. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 197

Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 198

Kepala Dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- d. penyusunan program kebijakan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- e. pengembangan ketenagakerjaan, sosial dan transmigrasi ;
- f. pembinaan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial perlindungan kerja dan jaminan sosial pekerja ;
- g. penetapan upah minimum Kabupaten dan sektoral kabupaten ;
- h. pelaksanaan standart keselamatan kerja kesehatan kerja, higiene perusahaan, lingkungan kerja dan agronomi ;
- i. pelaksanaan bantuan sosial, bimbingan sosial dan rehabilitasi sosial ;
- j. perencanaan penempatan tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja dan pengawasan ketenagakerjaan ;
- k. pembinaan produktivitas kerja bagi pengusaha kecil dan menengah ;
- l. pelaksanaan pemberian perijinan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
- m. penetapan kebijakan informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian ;
- n. pengelolaan administrasi umum ;
- o. pengelolaan UPTD ; dan
- p. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 199

Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan Bupati dalam urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- b. menetapkan sasaran yang akan dicapai;

- c. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- d. menetapkan Target Kinerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- e. menyusun dan menetapkan rencana kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- f. menetapkan kebijakan teknis operasional pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- g. merumuskan, dan menetapkan kebijakan teknis kesekretariatan;
- h. merumuskan, dan menetapkan kebijakan teknis bidang sosial dan transmigrasi ;
- i. merumuskan, dan menetapkan kebijakan teknis bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja ;
- j. merumuskan, dan menetapkan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- k. merumuskan, dan menetapkan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknik Dinas yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait ;
- o. menyusun Laporan Pertanggungjawaban palaksanaan APBD dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Kinerja (LAKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) ;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan dan perumusan kebijakan berikutnya ;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membina kinerja bawahan secara berkala;
- t. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 200

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 201

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 202

Sekretaris, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;

- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum dan Kepegawaian Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang-bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kepegawaian dan diklat dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada bawahan;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- l. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 203

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dalam kegiatan penyusunan program;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan penyusunan program;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian dan sub bidang lain di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. membuat Rencana Strategik (Renstra) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. mengumpulkan bahan informasi yang diperlukan, membuat perkiraan keadaan, menyusun rencana kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Kinerja Aparatur serta Laporan Akhir Masa Jabatan;
- l. mengkoordinasikan pengendalian dan pemantauan kegiatan yang dilaksanakan oleh para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 204

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan keuangan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menyusun daftar usulan rencana anggaran belanja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis surat perintah pembayaran (SPP) , surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu;
- k. mengelola,menyimpan dan membukukan realisasi keuangan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta menyusun dokumen keuangan ;
- l. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan belanja Dinas Sosial,Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengawasan administrasi keuangan terhadap realisasi anggaran belanja;
- n. melaksanakan pembinaan pengadministrasian keuangan pada sub bagian / sub bidang di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Dinas Sosial,Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggung-jawaban keuangan Dinas Sosial,Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 205

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dalam kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan Umum dan Kepegawaian ;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;

- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan penggandaan, pengiriman surat keluar, pengagendaan surat masuk dan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- j. menyelenggarakan kegiatan penerima tamu, telepon, ketertiban dan keamanan;
- k. mengatur, menyelenggarakan dan pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
- l. mengadakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
- m. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- o. mengatur dan menyelenggarakan usulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian ketiga

Bidang Sosial Dan Transmigrasi

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 206

Bidang Sosial dan transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan, bantuan sosial dan kerja sama lintas daerah, penyuluhan, seleksi dan pemindahan transmigrasi serta di bidang bimbingan dan rehabilitasi sosial.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 207

Bidang Sosial dan transmigrasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan, bantuan sosial dan kerjasama lintas daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penyuluhan, seleksi dan pemindahan transmigrasi; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang bimbingan dan rehabilitasi sosial.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 208

Bidang Sosial dan Transmigrasi, mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) bidang sosial dan transmigrasi;
- d. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang sosial dan transmigrasi;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang sosial dan transmigrasi;
- f. menyiapkan data dan informasi bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyiapkan data dan informasi bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran bidang sosial dan transmigrasi;
- h. mengadakan koordinasi dengan bidang lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;

- j. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Pelayanan,Bantuan Sosial dan Kerjasama lintas Daerah;
- k. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Penyuluhan,seleksi dan Pemindahan Transmigrasi;
- l. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
- m. melaksanakan kebijakan di bidang perijinan, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah dan sumbangan social;
- n. melaksanakan kebijakan mengenai pemberian rekomendasi dan pengawasan penyelenggaraan pertunjukan / hiburan bersifat sosial/amal;
- o. melaksanakan kebijakan dalam pemberian rekomendasi dan pengawasan pengangkatan anak (adopsi);
- p. melaksanakan rumusan kebijakan di perijinan dan pengawasan tentang penerimaan dan penggunaan bantuan sosial dari luar negeri;
- q. menggerakkan partisipan masyarakat dalam rangka menumbuhkan sikap sosial terhadap penyandang masalah social;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan berikutnya;
- s. menyiapkan data dan informasi bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran bidang sosial dan transmigrasi;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala SKPD / Pemerintah Daerah dan SKPD terkait dalam rangka persiapan penandatanganan naskah MOU / Perjanjian Kerjasama bidang transmigrasi;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pada seksi/PPTK;
- v. melaporkan segala aktivitas kedinasan yang telah dilaksanakan kepada Kepala SKPD dan Pemerintah Kabupaten;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- x. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;

- y. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- z. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 209

Seksi Pelayanan, Bantuan Sosial, dan Kerjasama Lintas Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan pelayanan, bantuan sosial, dan kerjasama lintas daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan pelayanan, bantuan sosial, dan kerjasama lintas daerah;
- c. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan perangkat daerah lainnya;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan pengawasan pengangkatan anak (adopsi);
- g. menyelenggarakan bantuan kepada lanjut usia / jompo terlantar eks penyandang penyakit kronis, korban bencana alam dan pengungsi veteran dan para pejuang Angkatan 45, orang kehilangan mata pencaharian;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan bantuan kepada anak yatim piatu / yatim / piatu terlantar dan keluarga miskin dan keluarga penyandang masalah psikologis;
- i. menyelenggarakan pengawasan tentang penerimaan dan penggunaan bantuan sosial dari luar negeri;
- j. melaksanakan pengawasan undian berhadiah, sumbangan sosial, dan penyelenggaraan pertunjukan / hiburan yang bersifat sosial / amal;
- k. mencari peluang dengan mengumpulkan informasi dengan Pemerintah Daerah penerima transmigrasi;
- l. mempelajari dan menganalisa informasi lokasi yang ditawarkan;
- m. menetapkan lokasi yang akan dijadikan objek kerjasama;
- n. melaksanakan anjungsana ke daerah penempatan untuk melihat calon lokasi, dan membahas peluang kerjasama;

- o. membuat rancangan kerjasama pelaksanaan transmigrasi;
- p. membahas konsep naskah kerjasama dengan instansi terkait dan Bagian Hukum;
- q. membahas rancangan kerjasama yang sudah dibahas dengan Bagian Hukum dengan daerah penerima transmigrasi untuk mendapat persetujuan;
- r. penandatanganan naskah perjanjian kerjasama oleh Bupati daerah pengirim dan Bupati daerah penerima calon transmigran.
- s. monitoring dan evaluasi (Monev) pasca penempatan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- u. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPD-nya maupun SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- w. membina, memonitoring, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- x. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP 3 bawahan;
- y. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan ; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 210

Seksi Penyuluhan, Seleksi, dan Pemindahan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan penyuluhan, seleksi, dan pemindahan transmigrasi;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan penyuluhan, seleksi, dan pemindahan transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPD-nya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada SKPD lintas sektoral, yayasan, badan usaha swasta, lembaga kemasyarakatan, dan masyarakat yang berkaitan dengan penyuluhan, pendaftaran, dan seleksi;
- f. melaksanakan penyuluhan /memberikan motivasi ke masyarakat desa tentang program transmigrasi;
- g. mengurus / mengikuti kegiatan penyuluhan yang diprogramkan oleh SKPD / pihak yang terkait;
- h. menerbitkan dan menyebarluaskan bahan publikasi melalui media massa /radio;
- i. mencatat, membukukan pendaftaran dan monitoring kesiapan pemberangkatan transmigrasi;
- j. melaksanakan penelitian kelengkapan administrasi calon transmigrasi dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan;
- k. menyampaikan informasi jadwal pemberangkatan kepada calon transmigran;
- l. membuat administrasi pemberangkatan (penyusunan nominatif, daftar rombongan calon transmigrasi, dan administrasi lainnya);
- m. melaksanakan / melaporkan pembinaan mental calon transmigran yang akan diberangkatkan;
- n. menyelesaikan administrasi pemberangkatan dan SPJ Keuangan;
- o. menyiapkan dan melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaannya;
- p. menampung dan memberikan pelayanan permakanaan dan kesehatan calon transmigran selama di Transito;
- q. memberikan pelayanan penjemputan dan pengawalan kepada calon transmigran dari daerah asal sampai lokasi penempatan;
- r. menyerahkan calon transmigran kepada Pemerintah Daerah penerima transmigrasi;
- s. membentuk panitia penyelenggaraan pelatihan;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- u. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan

w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 211

Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan bimbingan dan rehabilitasi sosial;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan bimbingan dan rehabilitasi sosial;
- c. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan perangkat daerah lainnya;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan hari-hari besar nasional maupun hari-hari besar lainnya;
- g. menyelenggarakan bimbingan sosial dalam taraf pemberian pengertian dan kesadaran sosial yang selanjutnya meningkat ke taraf pemberian tuntunan dalam rangka perkembangan swadaya masyarakat / kemandirian;
- h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data masalah sosial dan penyuluhan sosial;
- i. menyelenggarakan bimbingan dan bantuan kepada karang taruna, petugas sosial masyarakat dan pilar-pilar partisipan lainnya serta penyandang masalah bidang sosial;
- j. melaksanakan pengawasan dan bimbingan serta bantuan kepada organisasi sosial yang menyelenggarakan usaha bidang sosial;
- k. menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi sosial pada anak nakal dan korban narkoba, penyandang cacat, orang terlantar, eks narapidana, wanita tuna susila, anak jalanan, dan waria;
- l. membina, memonitor, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP 3 bawahan;
- n. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian keempat

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 212

Bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 213

Bidang Penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelatihan dan produktivitas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penempatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang informasi pasar kerja.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 214

Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja (RENJA) bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- d. menyiapkan data dan informasi bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyiapkan data dan informasi bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan berikutnya;
- g. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Pelatihan dan produktifitas;
- h. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Penempatan tenaga kerja;
- i. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional informasi pasar kerja;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Analisis Jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan ke Instansi-instansi Pemerintah, swasta, maupun perusahaan-perusahaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemberian perijinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di wilayahnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja, penyandang cacat serta usia lanjut;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna;
- n. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, kelembagaan, struktur, tenaga pelatihan, program dan system latihan di Daerah guna meningkatkan efisiensi, relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas;
- o. membangun data base instruktur dan tenaga pelatihan, kelembagaan pelatihan dan produktivitas, progam pelatihan dan produktivitas serta melaksanakan pembinaannya di Daerah;
- p. mengembangkan program pelatihan untuk penempatan ekspor jasa tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing pendatang, serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- q. merencanakan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;

- r. melakukan pembinaan terhadap Lembaga Pemerintah, Lembaga Latihan Swasta, Lembaga Uji Ketrampilan dan Lembaga Latihan Perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- s. memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan di Lembaga Pelatihan dan di Perusahaan serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas berdasar tolak ukur keberhasilan pembinaan pelatihan dan produktivitas, serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan;
- u. melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan produktivitas di lembaga latihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
- v. melakukan koordinasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan di daerah;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- x. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- y. mengadakan koordinasi dengan Bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
- aa. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas; dan
- ab. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 215

Seksi Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas;

- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan pelatihan dan produktivitas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPD-nya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan tugasnya;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f.** mengkoordinasi bawahan di lingkungan seksi pelatihan dan produktivitas agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan metode pelatihan, pengembangan kurikulum pelatihan agar sesuai dengan pasar kerja;
- h. melaksanakan penyusunan kurikulum, daftar kebutuhan bahan pelatihan dari tiap-tiap kejuruan;
- i. menyiapkan peralatan pelatihan/membuat daftar peralatan pelatihan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan;
- j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan/merencanakan/mengusulkan penggantian peralatan pelatihan agar sesuai dengan perkembangan jaman;
- l. melaksanakan penyuluhan/pembinaan pelatihan kerja maupun peningkatan produktivitas tenaga kerja baik secara institusional maupun non institusional;
- m. melaksanakan kegiatan pendaftaran dan seleksi peserta pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- n. melaksanakan kegiatan teknis peningkatan produktivitas, pengukuran produktivitas dan konsultasi produktivitas tenaga kerja;
- o. melaksanakan kegiatan pemasaran program-program pelatihan, hasil produksi jasa dan hasil pelatihan kerja;
- p. melaksanakan pendaftaran dan rekrutmen / seleksi pemagangan tenaga kerja;
- q. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 216

Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan penempatan tenaga kerja;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan penempatan tenaga kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPD-nya maupun SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan seksi penempatan tenaga kerja agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar Negara;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberian ijin Bursa Kerja Khusus (BKK);
- i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan / bimbingan usaha mandiri dan perluasan tenaga kerja;
- j. mengadakan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan AK. I (Kartu Kuning), AK. II, AK. III, AK. IV dan AK. V;
- l. memfasilitasi penyelesaian kasus yang sedang menimpa acalon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) baik di dalam maupun di luar negeri;
- m. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan tenaga kerja penyandang cacat dan usaha kecil;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan tenaga kerja asing;

- o. melaksanakan pemberian ijin kerja tenaga kerja asing baik domestik maupun Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- p. memberikan persetujuan tentang Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Daerah (RPTKD);
- q. memberi persetujuan / rekomendasi pendirian Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) / Kancab;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) / Kancab;
- s. melaksanakan penyuluhan bimbingan dan analisa jabatan;
- t. melaksanakan pemberian ijin praktek psikologi;
- u. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja, penyandang cacat, usia lanjut dan tenaga asing;
- v. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 217

Seksi Informasi Pasar Kerja, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan Informasi Pasar Kerja;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan Informasi Pasar Kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPD-nya maupun SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bursa Kerja dan menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja secara online;
- h. merencanakan dan melaksanakan analisa jabatan di lembaga atau perusahaan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Informasi Pasar Kerja (IPK);
- j. menginventarisasi data program yang mencakup jenis pelatihan, nama pelatihan, kualifikasi, serta lembaga penyelenggaraannya;
- k. melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja yang sesuai dengan pasar kerja;
- l. menginventarisasi sertifikasi kelembagaan pelatihan dan sertifikasi tenaga kerja yang mencakup : jenis sertifikasi yang berlaku, jumlah tenaga kerja menurut sertifikasinya, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasinya;
- m. melaksanakan pembinaan di lembaga pelatihan tenaga kerja pemerintah, swasta dan perusahaan serta sertifikasi dan akriditasi di lembaga latihan kerja;
- n. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan di lembaga pendidikan formal, lembaga pelatihan dan lembaga ketrampilan;
- o. menangani jejaring informasi pelatihan, lowongan pekerjaan dan penempatan tenaga kerja;
- p. melaksanakan pengumpulan / menginventarisir data lowongan pekerjaan;
- q. memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi lembaga latihan kerja;
- r. melaksanakan pengawasan ujian ketrampilan di lembaga latihan kerja;
- s. melaksanakan evaluasi sarana prasarana di Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- t. melaksanakan pemanduan kepada calon lembaga pelatihan swasta;
- u. memberikan ijin pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- v. melaksanakan pembinaan administrasi dan laporan bursa kerja khusus;
- w. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian kelima

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 218

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan norma ketenagakerjaan, pengawasan keselamatan kerja dan pengawas kesehatan kerja.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 219

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengawasan norma ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengawasan keselamatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengawas kesehatan kerja.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 220

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja (RENJA) bidang Pengawasan Ketenagakerjaan ;
- b. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;

- d. menyiapkan data dan informasi bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- e. menyiapkan data dan informasi bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran bidang Pengawasan Ketenagakerjaan ;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pada seksi / PPTK;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan berikutnya ;
- h. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
- i. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Pengawasan Keselamatan Kerja;
- j. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Pengawas Kesehatan Kerja;
- k. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan ;
- l. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada SKPDnya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;
- o. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- p. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- r. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas atas perintah pimpinan.

Pasal 221

Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan pengawasan ketenagakerjaan ;
- b. menyusun usulan anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) kegiatan ketenagakerjaan ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;
- d. mengadakan Koordinasi dengan seksi lain pada SKPDnya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan di bidang tugasnya;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan bidang tugasnya ;
- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan seksi pengawasan norma ketenagakerjaan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;
- g. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan perlindungan tenaga kerja wanita, tenaga kerja anak dan orang muda ;
- h. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Undang – Undang Nomor 7 tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
- i. mengadakan pengawasan tenaga kerja asing pendatang dan perlindungan tenaga kerja migran serta kepesertaan Jamsotek;
- j. mengadakan pengawasan pelaksanaan pengupahan tenaga kerja, syarat kerja, waktu kerja dan waktu istirahat;
- k. menerima laporan dan memeriksa laporan kecelakaan kerja, menetapkan tunjangan ganti rugi meliputi cacat, meninggal dunia, Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB);
- l. melakukan penyidikan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan sesuai Undang – Undang Nomor 8 tahun 1981 ;
- m. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan ;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;

- o. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan ; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 222

Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan pengawasan keselamatan kerja ;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan pengawasan keselamatan kerja ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPDnya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya ;
- e. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Keselamatan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;
- f. mengadakan pengawasan pelaksanaan keselamatan kerja umum dan khusus di tempat kerja / perusahaan yang mempergunakan bahan bahan yang mudah meledak / terbakar;
- g. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian pesawat uap, bejana tekan dan botol baja ;
- h. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian instalasi listrik, penangkal petir, proteksi kebakaran dan pesawat lift.;
- i. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan keselamatan kerja pada konstruksi bangunan, pesawat angkat angkut dan motor diesel genset ;
- j. menerima laporan serta memeriksa kecelakaan kerja di tempat kerja, serta upaya pencegahannya;
- k. melakukan penyidikan kasus pelanggaran norma keselamatan kerja sesuai Undang – Undang Nomor 8 tahun 1981;
- l. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;

- n. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 223

Seksi Pengawasan Kesehatan Kerja, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan pengawasan Kesehatan Kerja ;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan Pengawasan Kesehatan Kerja ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPDnya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Kesehatan Kerja agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;
- g. mengadakan pengawasan pemeriksaan norma kesehatan kerja di perusahaan tempat kerja;
- h. mengadakan pembinaan dan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- i. melakukan pemeriksaan dan pengujian kesehatan lingkungan kerja diperusahaan / tempat kerja;
- j. melakukan penyidikan pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang kesehatan kerja sesuai Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981;
- k. mengadakan pengawasan / pemeriksaan pelaksanaan norma kesehatan kerja di tempat kerja yang menggunakan / produksi bahan kimia dan bahan berbahaya;
- l. mengadakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan tenaga kerja di tempat kerja;
- m. mengadakan pengawasan penyelenggaraan makan bagi tenaga kerja di tempat kerja / catering perusahaan ;

- n. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yangt perlu diambil di bidang tugasnya ;
- p. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan ; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 224

Bidang Hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan, serta pengupahan dan jaminan sosial.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 225

Bidang Hubungan industrial dan Jminan Sosial Tenaga Kerja dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang persyaratan kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengupahan dan jaminan sosial.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 226

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun Rencana Kerja (RENJA) bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
- b. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
- d. menyiapkan data informasi bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- e. menyiapkan data dan informasi bahan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan para seksi / PPTK ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan berikutnya ;
- h. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Persyaratan Kerja;
- i. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Kelembagaan Hubungan Industrial, Dan Perselisihan;
- j. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional Pengupahan dan Jaminan Sosial;
- k. melakukan Survey Kebutuhan Hidup Layak Pekerja Lajang di Kabupaten ;
- l. melaksanakan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit ;
- m. Menyiapkan dan melaksanakan sidang – sidang Lembaga Kerjasama Tripartit ;
- n. Melaksanakan pembinaan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama ;
- o. menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial ;
- p. menyiapkan dan melaksanakan sidang-sidang Dewan Pengupahan Kabupaten;

- q. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya ;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;
- s. mengadakan koordinasi dengan bidang lain sesuai dengan bidang tugasnya ;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- u. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- w. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahannya ; dan
- x. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 227

Seksi Persyaratan Kerja, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan persyaratan kerja ;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan persyaratan kerja ;
- c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugasnya ;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPDnya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan tugasnya ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan seksi persyaratan kerja, agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja dan pelaksanaan yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pada perusahaan swasta dan BUMN / BUMD ;

- h. melaksanakan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- i. memberikan motivasi peningkatan kesejahteraan pekerja di perusahaan, yang meliputi pembentukan koperasi pekerja, serta fasilitas kesejahteraan pekerja lainnya;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Koperasi Pekerja, dan KB Perusahaan ;
- k. melaksanakan pembinaan pencegahan HIV / AIDS di perusahaan;
- l. menerima dan memproses permohonan ijin operasional perusahaan *outsourcing* ;
- m. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan ;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- o. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan ; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas lakedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 228

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan ;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPDnya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;

- g. menyiapkan bahan serta petunjuk teknis pembinaan kelembagaan hubungan industrial serta perselisihan ;
- h. melaksanakan pembinaan hubungan industrial di perusahaan ;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja ;
- j. melaksanakan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit;
- k. merencanakan dan melaksanakan sidang – sidang Lembaga Kerjasama Tripartit ;
- l. melaksanakan pencatatan dan verifikasi serikat pekerja / serikat buruh ;
- m. menangani dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial yang didaftarkan ;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap mediator perselisihan hubungan industrial;
- o. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan ;
- p. memberiksan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- q. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan ; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 229

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan pengupahan dan jaminan sosial ;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan pengupahan dan jaminan sosial ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya ;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPDnya maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;

- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;
- g. menyiapkan penyusunan system dan pengurusan usaha perbaikan pengupahan (pembuatan skala upah) dan Jaminan Sosial di perusahaan Swasta dan BUMN ;
- h. melaksanakan koordinasi lembaga – lembaga penyelenggara program Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengupahan dan Jaminan Sosial di perusahaan swasta, BUMN dan BUMD ;
- j. menyusun petunjuk teknis penelitian Kebutuhan Hidup layak, Indeks Harga Konsumen dan Harga Kebutuhan Pokok;
- k. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Kabupaten dalam rangka pengusulan penetapan Upah Minimum;
- l. melaksanakan Survey Kebutuhan Hidup layak;
- m. membuat usulan Upah Minimum Kabupaten / Upah Minimum Sektoral Kabupaten ;
- n. melaksanakan sosialisasi Upah Minimum Kabupaten / Upah Minimum Sektoral Kabupaten ;
- o. melayani permohonan penangguhan Upah Minimum Kabupaten / Upahan Minimum Sektoral Kabupaten bagi perusahaan yang tidak mampu ;
- p. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan ; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB VIII

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 230

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 231

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan program bidang kelautan dan perikanan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan;
- d. pengawasan bidang kelautan dan perikanan;
- e. perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pengendalian bidang kelautan dan perikanan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, bina usaha dan pemasaran serta pengawasan dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan dinas; dan
- i. pembinaan dan bimbingan kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 232

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati dibidang kelautan dan perikanan;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;

- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan;
- d. merencanakan, mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan SKPD terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan kewenangan kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 233

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 234

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan.; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3
Rincian Tugas
Pasal 235

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 236

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas

- a. mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. membagi tugas, petunjuk, arahan dan evaluasi kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian/sub bidang lain pada unit kerjanya sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan orientasi lapangan guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan rencana program dan menganalisa serta merumuskan masalah untuk bahan penyusunan rencana program ;
- g. menyusun Rencana Strategis Dinas Kelautan dan Perikanan (Renstra SKPD);

- h. menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan (Renja SKPD) sumberdana APBD Kabupaten , APBD Provinsi dan APBN;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD);
- j. melaksanakan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD);
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan Pengembangan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- m. melaksanakan pengendalian teknis terhadap kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- n. menghimpun dan menyajikan data kelautan dan perikanan;
- o. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- q. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- r. menyusun laporan bulanan dan triwulan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan ;
- s. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan (LAKIN, Perikanan Pati Dalam Angka, Selayang Pandang, LPJ Bupati, Laporan Tahunan Dinas) ;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 237

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- h. menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- i. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
- j. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
- k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 238

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- n. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Bagian ketiga
Bidang Kelautan

Paragraf 1
Tugas pokok

Pasal 239

Bidang kelautan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut serta Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 240

Bidang Kelautan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut.; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 241

Bidang Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Kelautan;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Bidang Kelautan;
- c. mengkoordinasikan dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Sub Dinas Kelautan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. membantu pimpinan dalam bidang Kelautan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan ruang pesisir dan laut.;
- h. melaksanakan kegiatan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat pesisir;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan bimbingan teknis pemanfaatan sumberdaya non hayati kelautan;
- k. menghimpun dan mengolah data kelautan;
- l. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 242

Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;

- d. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pemetaan potensi sumber daya kelautan;
- h. merencanakan penyusunan zonasi dan tata ruang pesisir dan laut;
- i. melaksanakan konservasi ekosistem mangrove, terumbu karang dan penebaran ikan di perairan umum;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan, perlindungan dan pengendalian plasma nutfah;
- k. melaksanakan kegiatan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut;
- l. melaksanakan pencegahan terhadap pencemaran sumber daya perairan;
- m. melaksanakan pengawasan dan perlindungan terhadap jenis-jenis ikan yang dilindungi;
- n. memfasilitasi pemulihan dan pemberdayaan masyarakat akibat bencana alam laut dan pesisir;
- o. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut dan pesisir;
- p. melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya;
- q. melaksanakan pengembangan potensi wisata bahari;
- r. melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan sub bidang pengolahan;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 243

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi kelembagaan dan kelompok usaha masyarakat pesisir;
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan pelaku usaha perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan peningkatan peran aktif wanita nelayan dan pembudidaya ikan;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan budaya lokal;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan forum masyarakat pesisir;
- l. melaksanakan pengembangan teknologi spesifik lokasi;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa dan komoditas non hayati/non konvensional;
- n. melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan sub bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- o. melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasny;.
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian keempat

Bidang Perikanan Tangkap

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 244

Bidang Perikanan tangkap mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengembangan Usaha dan Teknologi, Sarana Dan Prasarana Penangkapan Serta Pengawasan Dan Pengendalian Sumber Daya Ikan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 245

Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pengembangan Usaha dan Teknologi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Sarana Dan Prasarana Penangkapan; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pengawasan Dan Pengendalian Sumber Daya Ikan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 246

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang perikanan tangkap sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan sumberdaya nelayan ;
- h. melaksanakan pengendalian dalam penggunaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- i. melaksanakan pengembangan teknologi, produksi dan usaha perikanan tangkap;
- j. memfasilitasi penyelesaian konflik nelayan dan kerjasama dengan nelayan daerah lain;
- k. menghimpun dan mengolah data perikanan tangkap;
- l. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pengendalian dan pengawasan sumber daya ikan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 247

Seksi Pengembangan Usaha dan Teknologi mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan Usaha dan Teknologi;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Usaha dan Teknologi;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Teknologi.;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menginventarisasi , mengidentifikasi, mengembangkan dan mengendalikan serta mengawasi sarana produksi dan teknologi penangkapan ikan;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan nelayan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok nelayan;
- i. membimbing penerapan dan pengujian teknologi yang dianjurkan;
- j. melaksanakan pengembangan teknologi alat tangkap dan kapal perikanan;
- k. melaksanakan pengembangan produksi perikanan tangkap;
- l. melaksanakan pengendalian penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jarak jauh untuk penangkapan ikan;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi, nelayan dan sarana perikanan tangkap;
- n. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Perikanan Tangkap (SISPT);

- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 248

Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun mempelajari memahami peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Sarana Prasarana Penangkapan;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Sarana Prasarana Penangkapan;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penangkapan;
- d. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penangkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan bimbingan dan pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan;
- f. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- g. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan prasarana perikanan tangkap;
- i. melaksanakan analisa kelayakan pengembangan TPI;
- j. melaksanakan pengembangan prasarana perikanan tangkap;

- k. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana perikanan tangkap;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data prasarana perikanan tangkap;
- m. melaksanakan evaluasi kinerja sub bidang sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- n. melaporkan perencanaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi sarana prasarana penangkapan ikan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 249

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- c. menyusun program kerja dan rencana anggaran kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber daya ikan;
- g. melaksanakan identifikasi kegiatan rawan pelanggaran dan konflik nelayan;
- h. menyusun konsep peraturan yang berkaitan dengan alat tangkap dan sumber daya ikan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan alat tangkap;
- j. memfasilitasi penyelesaian konflik nelayan dan kerjasama dengan nelayan luar daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Masyarakat Pengawas;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan alat tangkap, kapal dan sumber daya ikan;
- m. memfasilitasi forum kerjasama antar lembaga dalam pengawasan laut;
- n. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum wilayah laut kabupaten;
- o. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Perikanan Tangkap (SISPT);
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 250

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan budidaya dan perbenihan, sarana prasarana budidaya serta kesehatan ikan dan lingkungan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 251

Bidang Perikanan Budidaya dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang budidaya dan perbenihan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana prasarana budidaya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesehatan ikan dan lingkungan;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 252

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan di bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana budidaya;
- g. melaksanakan pengembangan produksi dan teknologi perikanan budidaya;

- h. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan ikan dan lingkungan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis produksi dan teknologi budidaya, sarana prasarana budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. melaksanakan koordinasi pengawasan peredaran dan penggunaan sarana produksi perikanan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data perikanan budidaya;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan budidaya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 253

Seksi Budidaya dan Perbenihan mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang budidaya dan perbenihan;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada seksi budidaya dan perbenihan;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi budidaya dan perbenihan;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan bimbingan dalam peningkatan produksi dan penerapan teknologi budidaya dan perbenihan;

- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana produksi budidaya dan perbenihan;
- h. melaksanakan introduksi dan aplikasi teknologi budidaya dan perbenihan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pembudidaya ikan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pembudidaya ikan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap kelompok pembudidaya ikan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemantauan program sertifikasi benih dan sertifikasi produksi perikanan budidaya;
- m. melaksanakan pengembangan produksi perikanan budidaya dan perbenihan;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana perikanan budidaya dan perbenihan;
- o. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Perikanan Budidaya;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 254

Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi sarana dan prasarana budidaya;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi sarana dan prasarana perbenihan dan budidaya;

- c. menyusun program kerja dan rencana anggaran belanja kegiatan bidang sarana dan prasarana perbenihan dan budidaya;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi prasarana perikanan budidaya dan perbenihan;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan penggunaan prasarana perikanan budidaya dan perbenihan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pemanfaatan prasarana budidaya;
- i. melaksanakan pengembangan prasarana perikanan budidaya dan perbenihan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data prasarana perikanan budidaya dan perbenihan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 255

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi kesehatan Ikan dan Lingkungan;

- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hama dan penyakit ikan;
- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, analisis dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- h. melaksanakan identifikasi, inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium hama penyakit ikan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan manajemen kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. melaksanakan pengelolaan laboratorium hama penyakit ikan;
- k. melaksanakan pelayanan pengujian kualitas air dan tanah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam penggunaan dan peredaran obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- m. memberikan bimbingan pemantauan sanitasi dan higienis lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- n. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Perikanan

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 256

Bidang Usaha perikanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengolahan dan pemasaran serta bina usaha

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 257

Kepala Bidang Usaha Perikanan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengolahan dan pemasaran.
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang bina usaha.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 258

Bidang Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- f. melaksanakan bimbingan investasi dan pengembangan usaha perikanan ;
- g. melaksanakan bimbingan dan pelayanan perizinan usaha perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan peningkatan kerjasama antara lembaga usaha;
- i. melaksanakan bimbingan kewirausahaan dan analisis biaya-biaya manfaat;
- j. melaksanakan koordinasi, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi sanitasi dan kebersihan lingkungan industri pengolahan hasil perikanan;
- k. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan diversifikasi pengolahan hasil perikanan;
- l. melaksanakan koordinasi, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan promosi pemasaran hasil perikanan;
- m. melaksanakan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana pengolahan pemasaran hasil perikanan dan tempat pelelangan ikan;
- n. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
- o. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan berita pasar serta harga ikan;
- p. mengumpulkan dan mengolah data produksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- q. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang usaha perikanan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 259

Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data produksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- i. melaksanakan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan prasarana pengolahan ikan;
- j. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan, pemasaran dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- k. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- l. melaksanakan bimbingan diversifikasi pengolahan hasil perikanan;
- m. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pemanfaatan hasil samping dan limbah industri perikanan;
- n. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pedagang dan pengolah ikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok pedagang dan pengolah ikan;

- p. melaksanakan penerapan manajemen mutu terpadu di unit pengolahan, transportasi dan penyimpanan hasil perikanan;
- q. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi sanitasi dan kebersihan lingkungan industri pengolahan hasil perikanan;
- r. melaksanakan standarisasi dan grading (klasifikasi) produk untuk pemasaran;
- s. melaksanakan pelayanan informasi pasar dan harga ikan;
- t. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pedagang dan pengolah ikan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok pedagang dan pengolah ikan;
- v. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya..

Pasal 260

Seksi Bina Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan seksi Bina Usaha;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada seksi Bina Usaha;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di seksi Bina Usaha;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan bimbingan analisis biaya usaha kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan bimbingan penyusunan dan pengajuan proposal usaha kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan bimbingan pembiayaan dan kewirausahaan usaha kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan bimbingan rencana investasi dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pelayanan perijinan usaha kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan bimbingan untuk peningkatan dinamika kelompok usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha kelautan dan perikanan;
- m. melaksanakan kegiatan promosi produk kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan evaluasi kinerja kegiatan usaha dan investasi perikanan Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IX

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD)

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 261

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, Pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 262

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD ;
- b. penyusunan rencana APBD dan rancangan perubahan APBD ;
- c. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
- d. pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah ;
- e. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD ;
- f. pendataan dan pengelolaan keuangan daerah ;
- g. pedataan dan pengelolaan aset daerah.
- h. pengelolaan administrasi umum ;
- i. pengelolaan UPTD ; dan
- j. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 263

Dinas Pendapatan, Pengeloaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- d. mengusulkan anggaran pendapatan belanja dan mengendalikan realisasi keuangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merumuskan sasaran program kerja guna menentukan sasaran kebijakan;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Pendapatan;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Aset Daerah;
- n. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Kesekretariatan;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan Pengawasan terhadap U nit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. menyelenggarakan bimbingan kepada seluruh unsur aparatur bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna optimalisasi kinerja organisasi;
- s. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- t. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk menentukan program kerja selanjutnya;

- u. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala baik secara lisan maupun tertulis;
- v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 264

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 265

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 266

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang Kesekretariatan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang Kesekretariatan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi tentang penyusunan program kegiatan dengan bidang, seksi dan sub bagian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan bidang, seksi dan sub bagian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Jangka Panjang berdasarkan Visi dan Misi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dijabarkan menjadi Program Kerja Tahunan sebagai pedoman kerja;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- i. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan pedoman dan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan evaluasi tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat;
- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang kesekretariatan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 267

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun Program Kerja dan rencana kegiatan sub bagian Keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. menyusun usulan rencana Anggaran belanja kegiatan sub bagian Keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan program dan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan penyusun kegiatan program sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Dinas di bidang program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan program dengan atasan dan bidang-bidang lainnya dalam lingkup Dinas serta instansi terkait guna kelancaran dan keserasian kerja;
- i. memonitor pelaksanaan kegiatan program kerja masing-masing sub bagian maupun seksi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja masing-masing sub bagian dan seksi untuk penyempurnaan perencanaan berikutnya;
- k. menyusun Rencana Strategis Dinas, Renja RKA/DPA, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);

- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian Program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang program;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 268

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas ;

- a. menyusun Program Kerja dan rencana kegiatan sub bagian Keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. menyusun usulan rencana Anggaran belanja kegiatan sub bagian Keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Dinas guna kelancaran dan keserasian kerja;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyusun daftar usulan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan analisa terhadap usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan penghitungan penerimaan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyiapkan rencana belanja `tidak langsung berdasarkan alokasi dana dalam Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- j. menyusun usulan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara baik penerimaan, pengeluaran dan penerimaan pembantu serta menyusun dokumen keuangan agar tertib administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap realisasi Anggaran pendapatan dan belanja dan bahan laporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan;
- o. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang keuangan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 269

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi tentang penyusunan program kegiatan dengan bidang, seksi dan sub bagian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyediakan data umum dan kepegawaian dinas sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pra jabatan, diklat struktural, diklat fungsional, ujian dinas, diklat teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian maupun seksi lain di unit kerja dan dinas serta instansi lainnya yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, sanksi dan penghargaan kepada pegawai;
- j. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
- k. mengatur dan mengendalikan administrasi surat-surat serta penyimpanan arsip dan dokumen;
- l. mengatur dan mengendalikan surat menyurat, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan penyelenggaraan rapat;
- m. mempersiapkan daftar hadir pegawai guna tertib administrasi;
- n. mengatur dan menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan dan pedataan barang-barang inventaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas umum dan kepegawaian;
- p. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang umum dan kepegawaian;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian ketiga
Bidang Pendapatan

Paragraf 1
Tugas pokok

Pasal 270

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan penagihan pendapatan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 271

Bidang Pendapatan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana perimbangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penagihan pendapatan; ; dan
- d. pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan penagihan pendapatan.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 272

Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang Pendapatan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang Pendapatan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan;
- g. mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemungutan pendapatan daerah;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- i. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang Pendapatan;
- j. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- k. memantau pelaksanaan penerimaan daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. mengevaluasi atas pencapaian target penerimaan pendapatan daerah yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di bidang Pendapatan;

- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pendapatan;
- p. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang Pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 273

Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun program kerja Seksi Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas dan instansi terkait;
- e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi daerah sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- f. membuat surat peringatan dan surat tegoran wajib pajak dan wajib retribusi daerah yang belum memasukkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (STPRD) sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- g. melaksanakan perhitungan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan langsung ke obyek pajak/retribusi terhadap SPTPD/SPTRD;

- i. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan menyampaikan kepada wajib pajak maupun wajib retribusi daerah;
- j. membuat laporan tentang ketetapan pajak dan retribusi daerah berdasarkan SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan;
- k. menerbitkan Surat Ketetapan Tagihan Pajak Daerah (SKTPD) dan Surat Ketetapan Tagihan Retribusi Daerah (SKTRD) / denda pembayaran bagi wajib pajak/wajib retribusi yang terlambat membayar pajak/retribusi dari tanggal batas waktu pembayaran;
- l. menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB apabila diperlukan terhadap wajib pajak yang tidak sesuai menurut peraturan perundang-undangan yang ditetapkan;
- m. menerima dan mencatat Tanda Terima Benda Berharga, Bukti Penerimaan Benda Berharga dari Perangkat Daerah terkait pengelola Pendapatan Asli Daerah;
- n. melaksanakan perforasi terhadap karcis hiburan dan semua Benda Berharga sebagai sarana pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- o. menganalisa potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
- p. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendaharan penerimaan SKPD;
- q. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- r. memantau pelaksanaan pemungutan maupun penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- s. menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD di bidang Pendapatan Asli Daerah;
- t. menyusun konsep Raperda dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Pendapatan Asli Daerah;
- u. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Pendapatan Asli Daerah ;
- v. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pendapatan Asli Daerah;
- x. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Pendapatan Asli Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- z. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 274

Seksi Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan instansi terkait;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pendataan obyek dan subyek PBB dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
- f. menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dari Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama serta mendistribusikan ke tingkat Kecamatan;
- g. mengirimkan blangko administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Tanda Terima Setoran (TTS) ke tingkat kecamatan;
- h. melakukan monitoring dan pemantauan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB) ke tingkat desa;
- i. mencatat penerimaan, pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta menghitung tunggakannya;
- j. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas penerimaan dana perimbangan;

- k. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah di bidang dana perimbangan;
- l. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Dana Perimbangan;
- m. memantau pelaksanaan pemungutan maupun penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- n. menyusun dan mengevaluasi ADD maupun bagi hasil antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa;
- o. memfasilitasi perencanaan pendapatan pemerintah desa;
- p. mengadakan evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan desa lainnya;
- q. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Dana Perimbangan;
- r. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Dana Perimbangan;
- t. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Dana Perimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 275

Seksi Penagihan Pendapatan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun program kerja seksi penagihan pendapatan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;

- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan instansi terkait;
- e. menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan yang berhubungan dengan Pendapatan Asli daerah (PAD) dan ketetapan lainnya yang telah dibayar lunas serta menghitung tunggakannya;
- f. memantau penyetoran melalui kendali SKPD, SKRD, SPTPD untuk mengetahui wajib pajak/retribusi daerah yang belum menyetor setelah batas jatuh tempo;
- g. meneliti surat permohonan keringanan dari wajib pajak/retribusi daerah serta memberikan persetujuan kebenaran kepada wajib pajak/retribusi daerah;
- h. memproses permohonan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah kepada Bupati atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
- i. menerbitkan surat tagihan pajak/retribusi daerah bagi wajib pajak/retribusi yang masih belum membayar setelah jatuh tempo;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan;
- k. menyusun laporan periodikal mengenai realisasi Penerimaan Daerah serta tunggakannya;
- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Penagihan Pendapatan;
- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Penagihan Pendapatan;
- o. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Penagihan Pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian keempat

Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 276

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok Menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, penyusunan anggaran, perbendaharaan serta pembiayaan dan bantuan keuangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 277

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan anggaran
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan; dan
- d. pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pembiayaan dan bantuan keuangan

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 278

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan ;

- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- c. menyusun jadwal program dan kegiatan di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS serta Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan;
- h. menyusun draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- i. mempersiapkan Administrasi Penatausahaan, Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, guna penyusunan Rancangan KUA, PPAS serta draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan kebijakan Perbendaharaan, penyusunan kebijakan Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- k. merumuskan Teknis Operasional pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- o. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 279

Seksi Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Seksi Anggaran;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Anggaran ;
- c. menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Anggaran;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mempersiapkan data-data dalam rangka Penyusunan Rancangan KUA, PPAS, Rancangan KUA Perubahan dan Rancangan PPAS Perubahan;
- h. mempersiapkan Rancangan KUA, Rancangan PPAS dan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. mempersiapkan dokumen-dokumen dalam rangka pembahasan Rancangan KUA, Rancangan PPAS dan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. menghimpun Rencana Kerja Anggaran SKPD dan usulan anggaran kegiatan dalam rangka penyusunan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah RAPBD dan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. mempersiapkan pembahasan Rancangan KUA, Rancangan PPAS dan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. menyelesaikan dokumen KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- m. mempersiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. memelihara aplikasi Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah / SIMDA;
- o. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Anggaran ;
- p. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Anggaran;
- r. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Anggaran kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 280

Seksi Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Seksi Perbendaharaan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Perbendaharaan;
- c. menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Perbendaharaan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat Daftar Gaji Pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan daftar gaji pegawai kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- i. membuat rekapitulasi belanja pegawai se kabupaten Pati;
- j. membuat dan merekapitulasi perubahan gaji pegawai;
- k. memasukkan data gaji dan perubahan gaji pegawai;
- l. menerima, meneliti SPM serta mempersiapkan SP2D belanja langsung maupun belanja tidak langsung dan pembiayaan atas permintaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan data-data tuntutan Perbendaharaan;
- n. membuat SKPP bagi Pegawai Negeri Sipil yang mutasi maupun pensiun;
- o. menata dan meyusun arsip belanja pegawai;
- p. memelihara aplikasi / SIM gaji;
- q. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Perbendaharaan;
- r. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan;
- t. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Perbendaharaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 281

Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- c. menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan;
- g. menyusun rumusan kebijakan di bidang pembiayaan dan bantuan keuangan;
- h. menghimpun usulan dan data pembiayaan serta bantuan keuangan;
- i. mempersiapkan rancangan mekanisme pengeluaran anggaran pembiayaan dan bantuan keuangan;
- j. melakukan pemantauan pelaksanaan pembiayaan dan bantuan keuangan;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan pembiayaan dan bantuan keuangan;
- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- o. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian kelima

Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 282

Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan program kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi, analisa dan informasi keuangan daerah serta pengendalian dan evaluasi APBD

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 283

Kepala Bidang akuntansi dan pengendalian APBD dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi ;
- b. penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pelaksanaan analisa dan informasi keuangan daerah ; dan
- c. penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pengendalian dan evaluasi APBD .

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 284

Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. merencanakan, mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan bidang akuntansi dan pengendalian APBD;
- d. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasionan sub bidang akuntansi;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional sub bidang analisa dan informasi keuangan daerah;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional sub bidang pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 285

Seksi Akuntansi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi Akuntansi;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi Akuntansi;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan sistem dan pelaporan keuangan daerah;
- g. menyusun laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Akuntansi;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Akuntansi ;
- n. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Akuntansi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 286

Seksi Analisa dan informasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi analisa dan informasi keuangan daerah;

- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka pengumpulan dan pengolahan, menganalisa dan penyajian data informasi manajemen keuangan daerah;
- f. menyusun Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja;
- g. memberikan pertimbangan dan saran dalam mengalokasikan belanja program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi kinerja keuangan daerah;
- i. merumuskan Teknis Operasional pelaksanaan tugas di seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- j. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- k. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- m. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi analisa dan informasi keuangan daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 287

Seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penelitian pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah terhadap realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta kesesuaiannya dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan proses pengendalian, meneliti SPM serta dokumen-dokumennya dan merekomendasi SP2D;
- h. mengevaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- i. memfasilitasi penyusunan dan laporan keuangan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- j. melaksanakan pembinaan dan supervisi administrasi penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian keenam

Bidang Aset Daerah

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 288

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan aset daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 289

Bidang aset daerah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional inventarisasi dan penghapusan aset daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan aset daerah; dan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyelesaian aset.

Bagian Ketiga

Rincian tugas

Pasal 290

Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Aset Daerah;
- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Aset Daerah;
- c. merencanakan, mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan bidang Aset Daerah;

- d. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- g. menyusun jadwal program dan kegiatan di bidang aset daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- j. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan, pemeliharaan barang daerah;
- l. melaksanakan penetapan penggunaan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- n. menyelesaikan permasalahan aset daerah;
- o. melaksanakan dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi;
- p. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di bidang Aset Daerah;
- q. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Aset Daerah ;
- s. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang Aset Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 291

Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi inventarisasi dan penghapusan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi dan penghapusan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan rumusan kebijakan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyusun jadwal kerja kegiatan di seksi inventarisasi dan penghapusan;
- h. mempersiapkan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBD);
- i. mempersiapkan dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- j. melaksanakan pembinaan kepada Pengurus Barang Milik Daerah.;
- k. mempersiapkan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- n. menyusun pelaporan berupa Laporan Barang Milik Daerah dalam rangka membantu penyusunan Neraca Daerah;
- o. melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.;
- p. menyusun kegiatan di seksi Inventarisasi dan Penghapusan;

- q. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
- r. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
- t. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Inventarisasi dan Penghapusan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 292

Seksi Pengelolaan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengelolaan aset daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan aset daerah ;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan rumusan kebijakan pemanfaatan aset daerah;
- g. menyusun jadwal kerja kegiatan di seksi pengelolaan aset daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan aset daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan aset daerah;
- j. mempersiapkan penyusunan laporan pengelolaan aset daerah;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi pengelolaan aset daerah;

- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pengelolaan aset daerah;
- n. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi pengelolaan aset daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 293

Seksi Penyelesaian Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan rumusan kebijakan Penyelesaian Aset Daerah;
- g. menyusun jadwal kerja kegiatan di seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- h. menghimpun data-data aset tanah pemda yang belum bersertifikat dan melaksanakan pensertifikatan tanah aset pemda;
- i. menyelesaikan aset pemda yang dalam kondisi sengketa;
- j. mempersiapkan data Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan proses Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);

- k. melakukan koordinasi berkaitan dengan tugas pokok dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain;
- l. menyusun kegiatan di seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- p. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku.;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Penyelesaian Aset Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB X

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 294

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 295

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk; pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 296

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:

- a. menjabarkan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- e. mengendalikan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan Kependudukan, serta Perencanaan Kependudukan skala kabupaten;
- f. mengendalikan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan Kependudukan, serta Perencanaan Kependudukan skala kabupaten;
- g. menyelenggarakan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan Penduduk, serta Perencanaan Kependudukan skala kabupaten;
- i. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan Penduduk, serta Perencanaan Kependudukan skala kabupaten;
- j. mengendalikan pengawasan atas penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan Penduduk, serta Perencanaan Kependudukan skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai masukan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 297

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 298

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan program

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 299

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan;
- b. menyusun rencana anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- c. merekapitulasi, menganalisa, dan menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- d. merekapitulasi, menganalisa, dan menyusun rencana program kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mengendalikan teknis operasional kegiatan pada subbag umum dan kepegawaian, keuangan, serta program;
- f. merekapitulasi, menganalisa, dan menyusun kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban Dinas ;
- g. merekapitulasi, menganalisa, dan menyusun laporan pertanggung-jawaban keuangan Dinas ;

- h. mengevaluasi dan melaporkan perkembangan kegiatan dan capaian kinerja Dinas;
- i. mengkoordinasikan, merekapitulasi, dan menyusun evaluasi dan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- j. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya ;
- l. menjabarkan perintah atasan kepada bawahan melalui pembinaan, pengarahan, dan pendistribusian tugas kedinasan ;
- m. memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- n. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 300

Subbag Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran belanja sesuai bidang tugas ;
- b. merangkum, menganalisa dan menyusun perencanaan program kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil
- c. menyiapkan bahan dalam penyusunan kebijakan teknis dan pengendalian penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- d. merekapitulasi, menganalisa, dan menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- e. menyusun & merekapitulasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya ;

- h. membagi dan mendistribusikan tugas serta menjabarkan perintah atasan kepada bawahan ;
- i. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 301

Subbag Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran belanja sesuai bidang tugas;
- b. merangkum, menganalisa dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- c. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya ;
- f. membagi dan mendistribusikan tugas serta menjabarkan perintah atasan kepada bawahan ;
- g. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan program kerja dan kegiatan Dinas ;
- h. merekapitulasi, menganalisa, dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- j. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 302

Subbag. Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja sesuai bidang tugas ;
- c. melaksanakan kegiatan ketatatausahaan yang meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan dan keprotokoleran pada Dinas;
- d. melaksanakan kegiatan perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian pada Dinas;
- e. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya ;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas serta menjabarkan perintah atasan kepada bawahan ;
- h. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- i. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 303

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan perkembangan kependudukan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 304

Bidang pendaftaran penduduk dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perkembangan kependudukan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 305

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan rumusan kebijakan Dinas bidang Pendaftaran Penduduk sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan bidang Pendaftaran Penduduk;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk skala kabupaten;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. merencanakan program kegiatan di bidang Pendaftaran Penduduk sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- f. mengelola dan melaksanakan kebijakan bidang pendaftaran Penduduk skala kabupaten;

- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi urusan Pendaftaran Penduduk dengan atasan dan bidang-bidang lainnya dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas program;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi : Pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan NIK; Pendaftaran perubahan alamat; Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah RI; Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara; Pendaftaran pindah datang antar negara; Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan; Penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk; Penatausahaan pendaftaran penduduk.
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran, dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran, dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan analisis pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran, dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola Pendaftaran Penduduk skala kabupaten;

- o. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dan pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten;
- p. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan bidang Pendaftaran Penduduk;
- q. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pembinaan karier;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang dibeikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 306

Seksi Pendaftaran Perpindahan Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, dan pindah datang antar negara sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan sesuai bidang tugas ;
- j. melaksanakan penata usahaan seksi pendaftaran perpindahan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran, dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran, dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan analisis pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran, dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- p. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban keuangan sesuai bidang tugas ;
- r. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 307

Seksi Pencatatan Biodata dan Pendaftaran Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi pencatatan biodata dan pendaftaran identitas penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi pencatatan biodata dan pendaftaran perpindahan penduduk;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal kegiatan seksi pencatatan biodata dan pendaftaran identitas penduduk;
- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK, pendaftaran perubahan alamat, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan pendaftaran WNI tinggal sementara sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan sesuai bidang tugas ;
- j. melaksanakan penatausahaan seksi pencatatan biodata dan pendaftaran identitas penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi pencatatan biodata dan pendaftaran identitas penduduk;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi pencatatan biodata dan pendaftaran identitas penduduk;
- m. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- n. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban keuangan sesuai bidang tugas ;

- o. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas

Bagian keempat

Bidang Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 308

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 309

Bidang Pencatatan sipil dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 310

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Dinas bidang Pencatatan Sipil sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil skala kabupaten;

- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan bidang Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- e. merencanakan program kegiatan di bidang Pencatatan Sipil sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- f. mengelola dan melaksanakan kebijakan bidang Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi urusan Pencatatan Sipil dengan atasan dan bidang-bidang lainnya dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas program;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan bidang Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi : Pencatatan kelahiran; Pencatatan lahir mati; Pencatatan perkawinan; Pencatatan perceraian; Pencatatan kematian; Pencatatan pengangkatan anak dan pengesahan anak; Pencatatan perubahan nama; Pencatatan perubahan status kewarganegaraan; Pencatatan peristiwa penting lainnya; Pencatatan perubahan dan pembatalan akta; Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil; Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- j. menjabarkan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- l. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- m. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan bidang Pencatatan Sipil;
- o. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pembinaan karier;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

- q. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 311

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi kelahiran dan kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi kelahiran dan kematian ;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi kelahiran dan kematian;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal kegiatan seksi kelahiran dan kematian;
- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan peristiwa penting lainnya sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil sesuai bidang tugas;
- k. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi penyediaan register, blangko dan formulir sesuai bidang tugas;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi kelahiran dan kematian;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi kelahiran dan kematian ;
- n. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- o. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban keuangan sesuai bidang tugas ;
- p. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 312

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi perkawinan dan perceraian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi perkawinan dan perceraian;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil sesuai bidang tugas;
- k. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi penyediaan register, blangko dan formulir sesuai bidang tugas;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi perkawinan dan perceraian;
- n. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- o. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai bidang tugas ;
- p. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian kelima

Bidang Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 313

Bidang Pengelolaan informasi administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan perkembangan kependudukan

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 314

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan kependudukan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 315

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan rumusan kebijakan Dinas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala kabupaten;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala kabupaten;
- e. merencanakan program kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan kebijakan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala kabupaten;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi urusan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan atasan dan bidang-bidang lainnya dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas program;
- h. melaksanakan koordinasi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala kabupaten;

- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
- j. menyiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- k. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten;
- m. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan kabupaten dan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- n. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutahiran data kependudukan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- p. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten dan perlindungan data pribadi penduduk proses serta hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- q. melaksanakan kebijakan teknis dan mengendalikan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah skala kabupaten;
- r. melaksanakan kebijakan teknis dan mengendalikan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten;
- s. melaksanakan kebijakan teknis dan mengendalikan pendayagunaan informasi adminduk;
- t. melaksanakan kebijakan teknis dan mengendalikan penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib adminduk;
- u. menjabarkan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala kabupaten;

- w. melaksanakan pengawasan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten skala kabupaten;
- x. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- y. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban keuangan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- z. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pembinaan karier;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- ab. melaporkan , memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- ac. melaksanakan tugas lain yang dibeikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 316

Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi pengelolaan teknologi informasi adminduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi pengelolaan teknologi informasi adminduk ;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi pengelolaan teknologi informasi adminduk;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal kegiatan seksi pengelolaan teknologi informasi adminduk;

- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data serta pembangunan tempat perekaman data kependudukan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan
- j. menyiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi pengelolaan teknologi informasi adminduk;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi pengelolaan teknologi informasi adminduk;
- m. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- n. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban keuangan sesuai bidang tugas ;
- o. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 317

Seksi Pendayagunaan dan Penyuluhan Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi pendayagunaan dan penyuluhan kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi pendayagunaan dan penyuluhan kependudukan;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi pendayagunaan dan penyuluhan kependudukan;

- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal kegiatan seksi pendayagunaan dan penyuluhan kependudukan;
- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan kebijakan teknis dan mengendalikan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan serta pendayagunaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- j. melaksanakan kebijakan teknis dan mengendalikan penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi pendayagunaan dan penyuluhan kependudukan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi pendayagunaan dan penyuluhan kependudukan;
- m. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- n. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban keuangan sesuai bidang tugas ;
- o. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 318

Kepala Seksi Validasi dan Pengamanan Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi validasi dan pengamanan data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi validasi dan pengamanan data;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi validasi dan pengamanan data;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal kegiatan seksi validasi dan pengamanan data;
- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan pembangunan replikasi dan pembangunan bank data kependudukan
- i. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data kependudukan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pada bank data kependudukan kabupaten;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan evaluasi kegiatan seksi validasi dan pengamanan data;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi validasi dan pengamanan data;
- m. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- n. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban keuangan sesuai bidang tugas ;

- o. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku ;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

BAB XI

DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA.

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 319

Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, pariwisata pemuda dan olahraga.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 320

Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kebudayaan ,Pariwisata.Pemuda, dan Olah Raga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kebudayaan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan Pariwisata.Pemuda dan Olah Raga;
- d. pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- e. pengembangan Kebudayaan ,Pariwisata Pemuda dan Olah Raga;

- f. pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan Pariwisata, Pemuda, dan Olah Raga;
- g. pengelolaan administrasi umum ;
- h. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional ;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 321

Kepala Dinas Kebudayaan , Pariwisata , Pemuda Dan Olah raga mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Bupati di Bidang kesehatan ;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan dibidang kesehatan;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pariwisata;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati;

- p. melaporkan Pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati; dan
- q. melaksanakan tugas tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 322

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 323

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan program.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 324

Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas umum dan kepegawaian Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas keuangan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas program Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang – bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 325

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan program;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan program;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;

- h. membuat rencana strategik (Renstra) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- j. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan kinerja aparatur serta laporan akhir masa jabatan;
- l. menyusun draf penetapan indikator kinerja program kegiatan bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 326

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan keuangan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun daftar usulan rencana anggaran belanja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan, bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran baik penerimaan maupun pengeluaran;
- k. mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga serta menyusun dokumen keuangan;
- l. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengawasan administrasi keuangan terhadap realisasi anggaran belanja;
- n. melaksanakan pembinaan pengadministrasian keuangan pada subbagian / subseksi di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 327

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;

- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, pengiriman surat keluar dan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan penggandaan;
- j. mengadakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
- k. menyusun rencana pengadaan, pengelolaan dan pengawasan prasarana kantor;
- l. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian ketiga
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 328

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Budaya dan Seni , Sejarah dan keurbakalaan .

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 329

Bidang Kebudayaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang budaya dan seni; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Sejarah dan Kepurbakalan.

Paragraf 3
Rincian tugas

Pasal 330

Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan bidang kebudayaan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pelayanan bidang kebudayaan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas budaya dan seni;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas sejarah dan kepurbakalaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kebudayaan dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memantau, megevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- i. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. memantau, megevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 331

Seksi Budaya dan Seni mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Budaya dan Seni;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan Budaya dan Seni;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;

- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan.
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan, mengembangkan dan melestarikan nilai – nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- i. melaksanakan penelitian, pembinaan dan kemasyarakatan bahasa dan sastra daerah;
- j. melaksanakan pendayagunaan teknologi komunikasi dalam rangka pengembangan kebudayaan daerah;
- k. melaksanakan kerja sama kebudayaan antar daerah dan luar negeri;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan / anugrah bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan dan seniman;
- m. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dan penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
- n. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan budaya dan seni;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 332

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sejarah dan keurbakalaan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan sejarah dan keurbakalaan;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan studi kelayakan, pelestarian, pengamanan, perlindungan, pengawasan, pendaftaran benda cagar budaya;
- i. melaksanakan penelitian pra sejarah dan arkeologi serta pemanfaatan hasilnya;
- j. melaksanakan pengembangan dan pelestarian nilai – nilai serta penyebarluasan informasi sejarah;
- k. melaksanakan penanaman nilai – nilai sejarah dan kepahlawanan;
- l. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sumber sejarah;
- m. melaksanakan pembinaan tentang pemahaman sejarah, wawasan kebangsaan dan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian keempat

Bidang Pariwisata

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 333

Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan produksi pariwisata, serta pemasaran dan promosi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 334

Bidang Pariwisata dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan produksi pariwisata; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemasaran dan promosi.

Pasal 335

Bidang Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan bidang pariwisata;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pelayanan bidang pariwisata;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas pengembangan produksi pariwisata;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas pemasaran dan promosi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pariwisata dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memantau, megevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- i. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. memantau, megevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 336

Seksi Pengembangan Produksi Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengembangan produksi pariwisata;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan pengembangan produksi pariwisata;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan produksi pariwisata;
- i. melaksanakan penetapan pedoman pengembangan dan kerjasama internasional destinasi pariwisata;
- j. melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan perijinan usaha pariwisata;
- l. melaksanakan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi dan membentuk pusat pelayanan informasi pariwisata;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan;

Pasal 337

Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pemasaran dan promosi;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan pemasaran dan promosi;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan penetapan dan pedoman perencanaan pemasaran, penyelenggaraan pameran, event budaya dan pariwisata;
- i. melaksanakan penetapan dan pedoman penyelenggaraan widyawisata;
- j. menyelenggarakan widyawisata serta mengirimkan dan menerima peserta grup widyawisata;
- k. menyelenggarakan dan mengirimkan pameran, event, dan road show;
- l. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran;
- m. melaksanakan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian kelima
Bidang Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 338

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pemuda, pembinaan organisasi dan kemitraan olahraga, serta peningkatan prestasi dan iptek olahraga

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 339

Bidang Pemuda dan Olahraga dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan kelembagaan pemuda;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan organisasi dan kemitraan olahraga; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan peningkatan prestasi dan IPTEK olahraga.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 340

Bidang pemuda dan olahraga mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan bidang pemuda dan olahraga.
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pelayanan bidang pemuda dan olahraga.
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas pemberdayaan dan kelembagaan pemuda.

- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas pembinaan organisasi dan kemitraan olahraga.
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas peningkatan prestasi dan iptek olahraga.
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pemuda dan olahraga dengan dinas / instansi terkait.
- h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku.
- j. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan.
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- l. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan.
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 341

Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Pemuda mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan pemuda;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan pemuda;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pemuda melalui organisasi kepemudaan, kepramukaan, OSIS, PASKIBRA, dan program pertukaran pemuda;

- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana kegiatan pemuda;
- j. melaksanakan program kerjasama luar negeri di bidang kepemudaan;
- k. melaksanakan pembinaan, penyusunan, pedoman dan standart lembaga kepemudaan;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
- m. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan pemuda;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 342

Seksi Pembinaan Organisasi dan Kemitraan Olahraga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pembinaan organisasi dan kemitraan olahraga;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan pembinaan organisasi dan kemitraan olahraga;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga melalui organisasi keolahragaan dan lembaga pendidikan negeri maupun swasta;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;

- j. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana kegiatan olahraga;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- l. melaksanakan pengelolaan tenaga keolahragaan serta pendanaan keolahragaan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan keolahragaan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 343

Seksi Peningkatan Prestasi dan Iptek Olahraga mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan peningkatan prestasi dan IPTEK olahraga.
- b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan peningkatan prestasi dan IPTEK olahraga.
- c. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
- d. Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan.
- e. Melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- f. Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan.
- h. Melaksanakan pengembangan IPTEK keolahragaan.
- i. Melaksanakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer, dan pembina olahraga.
- j. Menyiapkan bahan pedoman sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga.
- k. Menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan.

- l. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- m. melaksanakan pembangunan sentra prestasi olahraga;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga termasuk olahraga unggulan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB XII

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO,KECIL DAN MENENGAH

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 344

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 345

Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan kewenangan dibidang Koperasi yang ditetapkan oleh Bupati ;
- b. pelaksanaan sinkronisasi penyusunan rencana dan program pembangunan Koperasi atas dasar keterpaduan kebijaksanaan pemerintah ;
- c. penyuluhan dan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan Koperasi.

- d. penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan program sektoral dibidang Koperasi promosi ;
- e. pengelolaan administrasi umum ;
- f. pengelolaan UPTD ; dan
- g. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional ;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 346

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pemberdayaan koperasi;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang kesekretariatan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap unit pelaksana teknis dinas koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- n. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 347

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 348

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 349

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;

- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- d. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum dan kepegawaian Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. merencanakan , mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang-bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kepegawaian dan diklat dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 350

Sub Bagian Program, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dalam kegiatan penyusunan program;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan penyusunan program;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian dan seksi lain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. membuat Rencana Strategik (Renstra) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Kinerja Aparatur serta Laporan Akhir Masa Jabatan;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 351

Sub Bagian Keuangan, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan keuangan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menyusun daftar usulan rencana anggaran belanja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu;
- k. mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan serta menyusun dokumen keuangan;
- l. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengawasan administrasi keuangan terhadap realisasi anggaran belanja;
- n. melaksanakan pembinaan pengadministrasian keuangan pada sub bagian / seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggung-jawaban keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 352

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan penggandaan, pengiriman surat keluar, pengagendaan surat masuk dan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- j. menyelenggarakan kegiatan penerima tamu, telepon, ketertiban dan keamanan;
- k. mengatur, menyelenggarakan dan pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
- l. mengadakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
- m. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan mengurus kesejahteraan pegawai;
- o. mengatur dan menyelenggarakan usulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 353

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 354

Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang koperasi;
- b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
- c. pelaksanaan pembinaan simpan pinjam koperasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 355

Bidang Pemberdayaan Koperasi, mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Pemberdayaan Koperasi;
- b. mengusulkan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Koperasi;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional kelembagaan dan usaha koperasi;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional simpan pinjam;
- j. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 356

Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kelembagaan dan usaha koperasi;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kelembagaan dan usaha koperasi;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan organisasi serta badan hukum koperasi;
- i. melaksanakan pemrosesan dan pengumuman pengesahan pendirian, penggabungan, peleburan, pembubaran dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- j. melaksanakan identifikasi koperasi primer dan melaksanakan penilaian koperasi berprestasi;
- k. melaksanakan pembubaran dan penyelesaian masalah akibat pembubaran koperasi;
- l. melaksanakan pembinaan penyusunan organisasi, kepengurusan dan manajemen koperasi;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta penyuluhan koperasi;
- n. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 357

Seksi Simpan Pinjam, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan simpan pinjam;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan simpan pinjam;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan serta permodalan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pembukaan kantor cabang dan unit pelayanan koperasi;
- j. menyiapkan bahan jaringan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- k. melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- l. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan dana bergulir dan bahan rekomendasi pengajuan dana bergulir;
- m. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- n. melaksanakan pembinaan pengelolaan dana bergulir pada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- o. melaksanakan pembinaan laporan keuangan konsolidasi kantor cabang koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- p. melaksanakan pembinaan pengelolaan, administrasi dan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- q. melaksanakan pembinaan standar operasional manajemen (SOM) dan standar operasional prosedur (SOP) koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;

- r. melaksanakan pembinaan peningkatan modal internal, kualitas aktiva produktif, manajemen, likuiditas koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam serta koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam calon penerima pembiayaan permodalan;
- s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 358

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Dan menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan produksi dan permodalan bagi usaha kecil menengah serta kemitraan dan jaringan usaha.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 359

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan menengah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang UKM; dan
- b. pelaksanaan pembinaan Usaha mikro kecil menengah di bidang produksi dan permodalan serta kemitraan dan jaringan Usaha.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 360

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;

- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional produksi dan permodalan;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional kemitraan dan jaringan usaha;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 361

Seksi Produksi dan Permodalan, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan produksi dan permodalan;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan produksi dan permodalan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan produksi dan permodalan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis produksi usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan dana bergulir dan bahan rekomendasi pengajuan dana bergulir untuk usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. melaksanakan standarisasi proses produksi bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. menyediakan sarana dan prasarana produksi usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. melaksanakan pembinaan pengelolaan dana bergulir bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. melaksanakan pembinaan di bidang manajemen, desain produksi, peningkatan kualitas, diversifikasi produk dan fasilitasi perijinan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 362

Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kemitraan dan jaringan usaha;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan kemitraan dan jaringan usaha;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pemasaran serta jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menyediakan sarana dan prasarana pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pemasaran dan jaringan usaha;
- l. memfasilitasi pengembangan akses ke pasar;
- m. melaksanakan pengembangan lembaga pemasaran dan jaringan distribusi usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. melaksanakan pembinaan manajemen pemasaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 363

Bidang pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas pokok di bidang pengawasan dan pengendalian, serta pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 364

Bidang Pengawasan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Pengawasan dan pengendalian koperasi dan umkm ; dan
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 365

Bidang Pengawasan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bidang pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengembangan sumber daya manusia;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 366

Seksi Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan dan pengendalian koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menyiapkan bahan pemberian sanksi administrasi pada koperasi.;
- k. melaksanakan fasilitasi pengaduan anggota dan pihak terkait permasalahan perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. memfasilitasi advokasi hukum perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah serta fasilitasi auditing koperasi oleh akuntan publik independent.;
- m. melaksanakan pemeriksaan dan audit pada koperasi;
- n. melaksanakan pembinaan sistem pengendalian internal koperasi. ;
- o. melaksanakan pembinaan, identifikasi permasalahan dan penyelesaian permasalahan serta penyimpangan pelaksanaan peraturan dan undang – undang perkoperasian;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 367

Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengembangan sumberdaya manusia;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengembangan sumberdaya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan standar kompetensi sumberdaya manusia pengelola koperasi serta sinkronisasi Dewan Koperasi Indonesia Daerah (dekopinda);
- k. melaksanakan pembinaan tempat usaha santri, business development services (BDS), forum koordinasi/asosiasi koperasi;
- l. melaksanakan pembinaan perpajakan serta manajemen koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB XIII

DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas pokok

Pasal 368

Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kehutanan dan perkebunan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 369

Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan, Bidang Konservasi dan Rehabilitasi, Bidang Produksi, Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan, Bidang Perlindungan, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, Bidang Konservasi dan Rehabilitasi, Bidang Produksi, Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan, Bidang Perlindungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Rincian Tugas
Pasal 370

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;

- a. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Kehutanan dan Perkebunan;
- b. menetapkan kebijakan teknis operasional pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Konservasi dan Rehabilitasi, Bidang Produksi, Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan, Bidang Perlindungan;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan dengan dinas /instansi terkait;
- d. mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi serta membina secara teknis seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan terhadap sasaran dan prioritas program;
- g. membina kinerja bawahan secara berkala;
- h. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- i. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala dan setiap akhir tahun;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 371

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 372

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 373

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di dalam tugas sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk, peraturan per-Undang Undangan yang berlaku berhubungan dengan tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. melakukan koordinasi dengan bidang – bidang pada unit kerja maupun dengan Dinas / Instansi sesuai tugas sekretaris;
- d. menyusun rencana kegiatan di bidang sekretariat sesuai ketentuan – ketentuan yang berlaku;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- g. menyelenggarakan tugas pembinaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan program;
- h. membantu dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah– langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang / tugasnya;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 374

Sub bagian Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana teknis kegiatan perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek;
- b. menyusun rencana strategis operasional di bidang kehutanan dan perkebunan;
- c. menyusun rencana kerja dan operasional program pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- d. menyusun usulan rencana anggaran belanja program dan kegiatan;
- e. menyusun program dan rencana kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
- f. menyusun program dan kegiatan pengembangan komoditas kehutanan dan perkebunan spesifik daerah;
- g. menyusun rencana penetapan penggunaan lahan sesuai tata ruang dan tata guna pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- h. menyusun rencana program dan kegiatan lainnya;
- i. menyediakan data calon lokasi kegiatan perkebunan, rehabilitasi lahan dan konservasi tanah baik sipil teknis maupun vegetatif dan aneka usaha kehutanan;
- j. melaksanakan survey lokasi pemetaan lokasi kegiatan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dengan metode vegetatif dan design bangunan konservasi tanah;
- k. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- m. mengadakan koordinasi bawahan dilingkungan sub bagian program agar serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;

- n. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan sub bagian program agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- s. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 375

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan keuangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- g. mengumpulkan, mengolah, menyusun daftar usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kehutanan dan Perkebunan;
- h. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- i. menyusun daftar usulan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendahara pengeluaran;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai laporan;

- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pada unit-unit kerja lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- l. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Kehutanan dan perkebunan;
- m. mengkoordinasi kegiatan penatausahaan keuangan antara lain penelaahan pertanggung jawaban keuangan, menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta kegiatan penatausahaan keuangan lainnya;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- o. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 376

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyusun rencana anggaran Administrasi umum dan kepegawaian;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- e. mengadakan koordinasi dengan Kepala sub bagian lain dilingkungan kerja di sekretariat;
- f. menyusun net konsep daftar inventarisasi kebutuhan rumah tangga Dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- g. melaksanakan pengendalian surat masuk / keluar dan tata kearsipan penyelenggaraan rapat Dinas, pertemuan, upacara resmi dan urusan protokoler;
- h. melaksanakan pengisian dan penggandaan naskah dinas;
- i. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretariat dinas;
- j. mempersiapkan, mengevaluasi daftar hadir pegawai dan tertip administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);

- l. mempersiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pension, pendidikan penunangan, kartu pegawai, karis/karsu dan kartu taspen;
- m. mempersiapkan pelaksanaan sumpah pegawai dan pejabat yang diangkat maupun tidak;
- n. melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai , pemberian cuti dan pemasukan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- o. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- q. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- r. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s.** melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Konservasi dan Rehabilitasi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 377

Bidang Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam bidang Teknik Konservasi Tanah dan Air serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 378

Kepala Bidang Konservasi dan rehabilitasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bidang Konservasi dan Rehabilitasi;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Konservasi dan Rehabilitasi;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Konservasi dan Rehabilitasi; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Konservasi dan Rehabilitasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 379

Bidang Konservasi Dan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD);
- e. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengatur mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- g. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- h. menyelenggarakan tugas bidang teknik konservasi tanah dan air dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. memberikan penilaian dan penandatanganan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 380

Seksi Teknik Konservasi Tanah dan Air mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja teknik konservasi tanah dan air secara sipil teknik;

- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan sipil teknik;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk teknis konservasi tanah dan air secara sipil teknis;
- e. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD);
- f. melaksanakan pembinaan teknik konservasi tanah dan air pada lahan kritis diluar kawasan hutan secara sipil teknik;
- g. melaksanakan uji coba teknologi baru dibidang konservasi tanah dan air secara sipil teknik;
- h. melaksanakan penyusunan rencana teknik lapangan konservasi tanah dan air (RTL-RLKT);
- i. melaksanakan pemantauan dan pendataan daerah-daerah rawan bencana banjir, longsir dan kekeringan;
- j. melaksanakan konservasi sipil teknik wil pantai bersama-sama dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber air dipermukaan dan air tanah untuk kegiatan dibidang kehutanan dan perkebunan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaulasi, pengembangan dan pemanfaatan air untuk kehutanan dan perkebunan;
- m. melaksanakan pengembangan sumber-sumber air untuk kegiatan kehutanan dan perkebunan;
- n. melaksanakan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
- o. melaksanakan pengembangan jalan usaha tani dan jalan produksi;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan dan pemanfaatan air permukaan dan air tanah untuk kegiatan kehutanan dan perkebunan;
- q. mengembangkan sarana dan prasarana jaringan irigasi ditingkat desa dan usaha tani;
- r. membina, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan; dan

- s. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan.

Pasal 381

Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja teknik rehabilitasi hutan dan konservasi tanah dan air secara vegetatif;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan vegetatif;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD);
- e. menyusun petunjuk teknis, teknik rehabilitasi hutan dan lahan kritis di luar kawasan hutan secara vegetatif;
- f. mempertahankan dan menambah jumlah keanekaragaman hayati tanaman kehutanan dan perkebunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan kegiatan teknik rehabilitasi hutan dan lahan kritis di luar kawasan hutan secara vegetatif;
- h. melaksanakan penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan kritis dan reklamasi bekas galian c di luar kawasan hutan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengawasan hutan kota dan hutan desa;
- j. melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pendataan rehabilitasi hutan dan lahan kritis dan reklamasi bekas galian c di luar kawasan hutan;
- l. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
- n. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang konservasi dan rehabilitasi; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Produksi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 382

Bidang Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam bidang Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin serta Pengembangan Tanaman dan Aneka Usaha.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 383

Bidang Produksi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin serta Pengembangan Tanama dan Aneka Usaha;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin serta Pengembangan Tanaman dan Aneka Usaha;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin serta Pengembangan Tanama dan Aneka Usaha; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin serta Pengembangan Tanama dan Aneka Usaha.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 384

Bidang Produksi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan peundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan di bidang alat mesin, pengembangan tanaman dan bahan tanaman;
- h. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 385

Seksi Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi;
- b. menyusun usulan anggaran belanja kegiatan seksi;
- c. melaksanakan pembinaan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan beni/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/ bibit tanaman hutan;
- d. melaksanakan pembinaan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
- e. melaksanakan pemberian izin produksi benih perkebunan;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan benih perkebunan, varietas unggul spesifik lokasi;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi kepada badan hukum atau instansi pemerintahan sebagai penagkar benih komoditas perkebunan dan kehutanan;

- h. melaksanakan pembuatan bibit-bibit tanaman kehutanan dan perkebunan;
- i. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan alat dan mesin perkebunan;
- j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
- l. melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
- m. melaksanakan bimbingan penggunaan, penyediaan, penyaluran dan penerapan standar mutu pupuk;
- n. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran, penggunaan pupuk,;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk;
- p. membina, memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahan;
- r. memberikan saran dan usul, baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Produksi;
- s. menyusun petunjuk pelaksanaan dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 386

Seksi Pengembangan Tanaman dan Aneka Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengembangan tanaman, aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pengembangan tanaman kehutanan dan perkebunan;
- c. mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan tanaman dan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;

- e. melaksanakan bimbingan penerapan kegiatan teknis budidaya pengembangan tanaman dibidang intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman;
- f. melaksanakan bimbingan supervisi konsultasi pemantauan dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen, dan pengolahan hasil;
- h. melaksanakan penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan;
- i. melaksanakan pengembangan rehabilitasi, konservasi optimasi dan pengendalian lahan kehutanan dan perkebunan;
- j. melaksanakan pengembangan lahan dan tanaman kehutanan dan perkebunan;
- k. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
- l. melaksanakan penetapan sentra komoditas perkebunan;
- m. melaksanakan penetapan sasaran areal pengembangan tanaman kehutanan dan perkebunan;
- n. melaksanakan pengembangan budi daya tanaman kehutanan dan perkebunan bawah tegakan meliputi: ubi-ubian, empon-empon, rumput-rumputan dan lainnya
- o. melaksanakan pengembangan usaha kehutanan non kayu meliputi budi daya lebah madu, ulat sutra, getah, rotan dan lain-lain;
- p. melaksanakan pengembangan aneka usaha perkebunan dan memfasilitasi hasil aneka usaha kehutanan dan perkebunan dengan pihak ketiga;
- q. mempelajari, merencanakan dan menyusun petunjuk operasional pembinaan dan bimbingan teknis serta pengembangan di bidang intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi, peremajaan pengembangan tanaman dan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
- r. menyelenggarakan pengamatan/penelitian komoditas lokal spesifik;
- s. melaksanakan pendataan hasil budidaya aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
- t. menyusun rencana pembinaan pengelolaan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;

- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
- v. membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
- x. memberikan saran dan usul baik lisan maupun tertulis kepada kepala bidang perlindungan;
- y. menyusun petunjuk pelaksanaan dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 387

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam bidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM, Bina Usaha dan Peredaran serta Monitoring, evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 388

Bidang Bina Usaha dan kelembagaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan SDM, Bina Usaha dan Peredaran serta Monitoring, evaluasi dan Pelaporan;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan SDM, Bina Usaha dan Peredaran serta Monitoring, evaluasi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM, Bina Usaha dan Peredaran serta Monitoring, evaluasi dan Pelaporan; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM, Bina Usaha dan Peredaran serta Monitoring, evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 389

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undang yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan kepala bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- f. membina serta memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- g. menyelenggarakan tugas di bidang pembinaan kelembagaan dan SDM, Bina Usaha dan Peredaran serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya .
- j. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- k. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 390

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan;
- b. menyusun rencana kegiatan / program kerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD);
- d. memberikan pelayanan dan pembinaan teknis pada para penyuluh dalam pelaksanaan program penyuluhan, penerapan metode dan sistem kerja penyuluhan, pemberdayaan masyarakat, bimbingan penyuluhan dan supervisi;
- e. melaksanakan penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
- f. melaksanakan bimbingan pengamatan kelembagaan dan penyelenggaraan pembinaan peningkatan kualitas dan karier tenaga penyuluh kehutanan dan perkebunan lapangan;
- g. melaksanakan kursus tani dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani pemberdayaan kelompok tani kehutanan dan perkebunan dan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- h. mengadakan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha tani, serta pola kerjasama kemitraan disekitar kawasan hutan Melaksanakan bimbingan penerapan kerjasama kemitraan usaha kehutanan dan perkebunan;
- i. melaksanakan pembuatan unit-unit percontohan;
- j. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan sarana dan materi penyuluhan serta perpustakaan dinas;
- k. menyelenggarakan sayembara, perlombaan, penyiaran, pameran dan promosi komoditas kehutanan dan perkebunan serta penyuluhan terpadu dengan Dinas / Instansi lain;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- m. membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan masukan, saran, dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang usaha dan kelembagaan; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 391

Seksi Bina Usaha dan Peredaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bina usaha dan peredaran;
- b. menyusun rencana anggaran kegiatan bina usaha dan peredaran;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD);
- e. memberikan rekomendasi pengeluaran ijin usaha dan pembinaan pemegang industri hasil hutan dan perkebunan;
- f. menyelenggarakan tata usaha perijinan dan peredaran hasil hutan milik rakyat dan negara, perijinan industri primer kapasitas sampai dengan 2.000 M³ dan perijinan penebangan kayu milik rakyat dan pemanfaatan hasil hutan lainnya pada areal diluar kawasan hutan;
- g. melakukan pemungutan PSDH pada hutan negara;
- h. melaksanakan pembinaan home industri / agroindustri dan bimbingan dan pengawasan pengembangan kemitraan antara perusahaan swasta / pemerintah dengan masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan pengawasan pemanfaatan sumberdaya, sarana usaha dan pembinaan agribisnis;
- j. melaksanakan bimbingan pemasaran hasil, perluasan akses layanan informasi harga pasar komoditas kehutanan dan perkebunan;
- k. melaksanakan analisa dan pengembangan skala usaha tani kehutanan dan perkebunan;
- l. mengadakan bimbingan penerapan standar teknis, pembinaan dan pengawasan mutu hasil produksi;
- m. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;

- o. menyelenggarakan tata usaha peredaran hasil hutan di pelabuhan juwana bersama dengan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Tengah;
- p. memeriksa menerima kayu bulat di Industri Pengolah Kayu Lanjutan (IPKL) dan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK) di Kabupaten Pati;
- q. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang bina usaha dan kelembagaan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 392

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kelembagaan, SDM, Bina Usaha dan peredaran;
- b. menyusun usul rencana anggaran belanja kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD);
- e. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan dibidang kehutanan dan perkebunan;
- g. mengawasi dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
- h. melakukan pengawasan terhadap efektifitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan oleh desa / masyarakat dibidang kehutanan;
- i. melakukan pengawasan, penetapan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan di wilayah kabupaten;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi pemanfaatan dan pengembangan air untuk perkebunan;

- k. melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pembangunan dibidang kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan pemeriksaan hygiene sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
- m. memantau pengawasan ijin usaha perkebunan di wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan hasil kegiatan pelaksanaan monitoring melalui pendataan, merekapitulasi permasalahan yang masuk dalam upaya tindak lanjut;
- o. menghimpun hasil kegiatan dinas kehutanan dan perkebunan dengan mengrekapitulasi, mengklarifikasi laporan yang masuk untuk diketahui perkembangannya;
- p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 393

Bidang Perlindungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam bidang Perlindungan Hutan dan Mata Air, Sarana dan Prasarana Perlindungan serta Bimbingan Pengamatan, Peramalan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 394

Bidang Perlindungan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Perlindungan Hutan dan Mata Air, Sarana dan Prasarana Perlindungan serta Bimbingan Pengamatan, Peramalan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Perlindungan Hutan dan Mata Air, Sarana dan Prasarana Perlindungan serta Bimbingan Pengamatan, Peramalan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Hutan dan Mata Air, Sarana dan Prasarana Perlindungan serta Bimbingan Pengamatan, Peramalan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perlindungan Hutan dan Mata Air, Sarana dan Prasarana Perlindungan serta Bimbingan Pengamatan, Peramalan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman.

Paragraf 3

Rincian tugas

Pasal 395

Kepala Bidang Perlindungan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan perintah oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- g. menyelenggarakan tugas bidang pembinaan dan pengawasan perlindungan hutan dan mata air, bimbingan pengamatan / peramalan dari pengendalian organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perlindungan;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- k. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan .

Pasal 396

Seksi Perlindungan Hutan dan Mata Air mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan perlindungan hutan dan mata air;
- b. menyusun rencana anggaran belanja pelaksanaan perlindungan hutan dan mata air;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan inventarisasi, penunjukan kawasan hutan, penatagunaan kawasan hutan, pembentukan wilayah pengelolaan hutan pada hutan produksi dan hutan lindung;
- e. melaksanakan inventarisasi Flora dan Fauna yang dilindungi dan peredarannya;
- f. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan pada unit usaha pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung;
- g. menyelenggarakan rekomendasi perijinan hasil hutan, pemanfaatan jasa penangkaran flora dan fauna yang tidak

- dilindungi, pemungutan tumbuhan dan penangkapan satwa liar yang tidak dilindungi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan memberi saran pengelolaan hutan dan pemanfaatan hutan, perburuan dan penangkaran flora dan fauna yang tidak dilindungi dan menyelenggarakan rehabilitasi hutan produksi dan lindung;
 - i. menyelenggarakan perijinan pemanfaatan hasil hutan dan jasa lingkungan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan kawasan lindung dan perlindungan setempat diluar kawasan hutan;
 - k. melaksanakan rehabilitasi hutan mangrove dan pendataannya;
 - l. menyelenggarakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna perkebunan;
 - m. menyelenggarakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang yang tidak dibebani hak;
 - n. memberikan fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan pada hutan yang dibebani hak;
 - o. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
 - q. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perlindungan;
 - r. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 397

Seksi Sarana dan Prasarana Perlindungan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sarana dan prasarana perlindungan tanaman;
- b. menyusun rencana anggaran belanja pelaksanaan sarana dan prasarana perlindungan tanaman;
- c. menyusun pedoman / petunjuk teknis operasional sarana dan prasarana operasional;
- d. melaksanakan kebijakan penggunaan pestisida;

- e. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran penggunaan pestisida;
- f. melaksanakan bimbingan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida;
- g. melakukan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
- h. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- i. melakukan bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
- j. membina dan membimbing penggunaan bahan dan peralatan perlindungan tanaman;
- k. melaksanakan bimbingan memperbanyak dan penyebaran agensia hayati;
- l. melaksanakan mengevaluasi pemanfaatan agensia hayati;
- m. melaksanakan pengelolaan laboratorium perlindungan tanaman;
- n. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana perlindungan;
- o. membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
- q. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perlindungan;
- r. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 398

Seksi Bimbingan, Pengamatan, Peramalan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan bimbingan, pengamatan/ peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bimbingan, pengamatan/peramalan dan pengendalian OPT;

- c. menyusun pedoman/petunjuk teknis operasional dan pemberian bimbingan pengamatan peramalan dan pengendalian OPT;
- d. melaksanakan pengamatan, identifikasi pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian tanaman;
- e. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengamatan, peramalan OPT;
- f. melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendaliannya;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT;
- h. melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- i. melakukan pemantauan peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksploitasi;
- j. melakukan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman;
- k. melaksanakan penanganan gangguan usaha perkebunan;
- l. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
- n. memberikan saran dan usul baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perlindungan;
- o. menyusun petunjuk pelaksana dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (RKA/SKPD); dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 399

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 17 tahun 2003 tanggal 22 April 2003 tentang Uraian Tugas Dinas Kabupaten Pati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 400

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

BUPATI PATI,

ttd

TASIMAN

Diundangkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd

SRI MERDITOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2008 NOMOR 447