



## **BUPATI CILACAP**

### **PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 39 TAHUN 2011**

#### **TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS DAERAH KABUPATEN CILACAP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CILACAP,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cilacap, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten Cilacap sebagai pedoman kerja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Cilacap.
- Mengingat :
1. Undang–Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
  2. 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 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);
  3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  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 Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 25 );
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 53).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :       **PERATURAN BUPATI CILACAP TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS DAERAH KABUPATEN CILACAP.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan unsur Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Cilacap;
4. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi Daerah Kabupaten Cilacap;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Cilacap;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas yang melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja beberapa desa di satu kecamatan, satu atau beberapa kecamatan;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Kabupaten Cilacap;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

**Paragraf Kesatu**  
**Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga**

Pasal 2

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 4

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan kebijakan operasional pendidikan, pemuda dan olah raga sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- e. Mengelola dan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal, pemuda dan olah raga;
- f. Memberikan rekomendasi teknis untuk izin mengenai pendirian serta pencabutan izin dan pembinaan satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/ penyelenggara pendidikan non formal dan satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal;
- g. Menyelenggarakan, mengelola, memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
- h. Memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- i. Melaksanakan perencanaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- j. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- k. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- m. Mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- n. Mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- o. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;

- p. Melaksanakan koordinasi formal dengan Badan Kepegawaian Daerah mengenai perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non;
- q. Meningkatkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- r. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- s. Mendukung pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- t. Melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan serta pencapaian standar nasional pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal skala kabupaten;
- u. Mendukung pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- v. Melaksanakan supervisi, fasilitasi serta mengevaluasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- w. Melaksanakan fasilitasi, dukungan dan kerjasama aktivitas kepemudaan dan keolahragaan lintas kecamatan dan antar kecamatan skala kabupaten;
- x. Melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda serta sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- y. Melaksanakan koordinasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan keolahragaan tingkat kabupaten;
- z. Melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan dan pengelolaan organisasi dan kegiatan kepemudaan serta keolahragaan;
- aa. Menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga;
- ab. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ac. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### Pasal 5

Sekretariat pada kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat pada kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;

- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;

- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 8

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

#### Pasal 9

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 12

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

#### Pasal 13

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- j. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit ;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sub Bagian Umum;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Paragraf Keenam**  
**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal**  
**(PAUD dan PNFI)**

Pasal 14

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- d. pengelolaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUD dan PNFI) berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- e. Menyusun rencana operasional program pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- f. Menyusun bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal;
- g. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin pendirian serta pencabutan izin dan pembinaan satuan/penyelenggara pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- h. Menyusun bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- i. Menyusun bahan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- j. Menyusun bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- k. Menyusun bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- l. Menyusun bahan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- m. Menyusun persiapan pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal;
- n. Menyusun bahan evaluasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan satuan, jalur, jenjang pendidikan pada pendidikan non formal skala kabupaten;

- o. Menyusun bahan evaluasi pencapaian standar nasional skala pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal kabupaten;
- p. Menyusun bahan akreditasi pendidikan non formal;
- q. Menyusun bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- r. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal skala kabupaten;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuh**  
**Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini**

Pasal 17

Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kurikulum peningkatan mutu pendidikan anak usia dini.

Pasal 18

Kepala Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUD dan PNFI) dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional program pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi kerangka dasar dan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pengelola pendidikan anak usia dini;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pencapaian standar nasional skala pendidikan anak usia dini;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapan**  
**Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal**

Pasal 19

Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kurikulum peningkatan mutu pendidikan non formal dan informal.

Pasal 20

Kepala Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan program kerja Bidang PAUD dan PNFI dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional bidang pendidikan non formal dan informal sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional program pendidikan non formal dan informal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pendirian serta pencabutan izin dan pembinaan satuan/ penyelenggara pendidikan non formal;
- g. Mendukung pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pengelola pada satuan, jalur dan jenjang pada pendidikan non formal skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pencapaian standar nasional skala pendidikan non formal kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan akreditasi pendidikan non formal;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan non formal dan informal skala kabupaten;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI);
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI);
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesembilan**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan**  
**Pendidikan Non Formal dan Informal**

Pasal 21

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana serta alat bantu kegiatan belajar mengajar pendidikan anak usia dini, pendidikan Non Formal dan Informal.

Pasal 22

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUD dan PNFI) berdasarkan program kerja Bidang PAUD dan PNFI dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pencatatan, inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUD dan PNFI);
- e. Menyiapkan bahan pengadaan prasarana pendidikan yang meliputi : tanah, Unit Taman Kanak-kanak Baru (UTKB), Unit Gedung Baru (UGB), Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Bermain Luar (RBL), Ruang Perpustakaan (RPT), Ruang Ketrampilan (RKPT), Ruang Administrasi dan Guru serta Ruang Penunjang lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi prasarana di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal yang meliputi Ruang Kelas (RK), Ruang Bermain Luar (RBL), Ruang Laboratorium (RLB), Ruang Perpustakaan (RPT), Ruang Ketrampilan (RKPT), Ruang Administrasi dan Guru serta Ruang Penunjang lainnya;
- g. Melakukan pengadaan dan pendistribusian sarana mebelair dan APE untuk tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih fungsi serta penghapusan sarana dan prasarana di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesepuluh**  
**Bidang Pendidikan Dasar**

Pasal 23

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kurikulum peningkatan mutu pendidikan serta sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 23, Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pendidikan dasar;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pendidikan dasar;
- d. pengelolaan administrasi bidang pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun perencanaan operasional bidang pendidikan dasar;
- e. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin pendirian serta pencabutan izin dan pembinaan sekolah baru, rekomendasi penegerian dan akreditasi satuan pendidikan dasar;
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar;
- g. Menyusun bahan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- h. Menyusun bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
- i. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- j. Menyusun bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
- k. Menyusun bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- l. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- m. Menyusun bahan pengawasan dan koordinasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- n. Mendukung pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- o. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan dasar skala kabupaten;
- p. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan dan pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;
- q. Menyusun bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu;
- r. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar skala kabupaten;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pendidikan Dasar;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Dasar**

Pasal 26

Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kurikulum peningkatan mutu Sekolah Dasar.

Pasal 27

Kepala Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (SD) mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (SD) berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan Dasar dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional bidang kurikulum peningkatan mutu Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- e. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pendirian serta pencabutan izin dan pembinaan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan peremajaan data Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- l. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- m. Menyiapkan bahan untuk mendukung pelaksanaan ujian nasional Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa skala kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa serta pencapaian standar nasional pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan supervisi dan fasilitasi Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa skala kabupaten;
- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan kemampuan teknis guru di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa setelah berkoordinasi dengan Seksi terkait;
- s. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program pendidikan dasar dengan Komite Sekolah, PKG, KKG, KKKS, pengawas, Kantor Kementerian Agama Kabupaten, Dewan Pendidikan maupun instansi dan organisasi mitra lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Komite Sekolah, PKG, KKG, KKKS dan organisasi mitra lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;

- u. Menyiapkan bahan pengadaan dan pelaksanaan yang menunjang kurikulum peningkatan mutu;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduabelas**  
**Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama**

Pasal 28

Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kurikulum peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 29

Kepala Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan Dasar dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional urusan kurikulum peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama ;
- e. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pendirian serta pencabutan izin dan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi Sekolah Menengah Pertama;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pemutakhiran data Sekolah Menengah Pertama dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama;
- k. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Sekolah Menengah Pertama;
- l. Menyiapkan bahan untuk mendukung pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Pertama skala kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama serta pencapaian standar nasional pendidikan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan supervisi dan fasilitasi Sekolah Menengah Pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama skala kabupaten;

- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan kemampuan teknis guru di tingkat Sekolah Menengah Pertama setelah berkoordinasi dengan Seksi terkait;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Komite Sekolah, MGMP, MKKS dan organisasi mitra pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Pendidikan dan organisasi mitra pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- t. Menyiapkan bahan pengadaan dan pelaksanaan yang menunjang peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar**

Pasal 30

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 31

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan Dasar dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- e. Melakukan pencatatan, inventarisasi dan menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Menyiapkan bahan pengadaan prasarana pendidikan yang meliputi: tanah, Unit Sekolah Baru (USB), Unit Gedung Baru (UGB), Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Laboratorium (RLB), Ruang Perpustakaan (RPT), Ruang Ketrampilan (RKPT), Ruang Administrasi dan Guru serta Ruang Penunjang lainnya;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi prasarana di tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi : Ruang Kelas, Ruang Laboratorium (RLB), Ruang Perpustakaan (RPT), Ruang Ketrampilan (RKPT), Ruang Administrasi dan Guru serta Ruang Penunjang lainnya;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan dan koordinasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan alih fungsi serta penghapusan sarana dan prasarana di tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;



- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempatbelas Bidang Pendidikan Menengah**

#### Pasal 32

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga meliputi urusan kurikulum peningkatan mutu pendidikan dan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 32, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pendidikan menengah;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pendidikan menengah;
- d. pengelolaan administrasi bidang pendidikan menengah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun perencanaan operasional bidang pendidikan menengah;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi rekomendasi penegerian, rekomendasi teknis untuk izin pendirian dan penghapusan sekolah baru, akreditasi serta bimbingan teknis di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan menengah;
- g. Menyusun bahan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan menengah;
- h. Menyusun bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
- i. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan menengah;
- j. Menyusun bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
- k. Menyusun bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
- l. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah dan ujian nasional, serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- m. Menyusun bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;

- n. Mendukung pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- o. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan dan pencapaian standar nasional pendidikan menengah;
- p. Menyusun bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu;
- q. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah skala kabupaten;
- r. Mengatur koordinasi pelaksanaan program Pendidikan Menengah dengan bidang terkait, pengawas, Kantor Kementerian Agama Kabupaten, Dewan Pendidikan maupun instansi dan organisasi pemangku pendidikan;
- s. Memberi pembinaan dan evaluasi kegiatan kerja praktek dan kegiatan sejenis lainnya di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- t. Mengkoordinasi dengan dunia usaha dan industri untuk peningkatan mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- u. Membantu secara teknis administratif pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pada Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pendidikan Menengah;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kelimabelas**  
**Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Atas**

Pasal 35

Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kurikulum peningkatan mutu di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

Pasal 36

Kepala Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Atas Menengah Atas berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi penegerian, rekomendasi teknis untuk izin pendirian dan penghapusan sekolah baru, akreditasi serta bimbingan teknis di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemutakhiran data Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas sesuai kewenangannya;

- h. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- i. Menyiapkan bahan untuk mendukung pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- j. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Atas skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian Sekolah Menengah Atas skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- n. Menyiapkan bahan penyusunan supervisi dan fasilitasi Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) skala kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan kemampuan teknis guru di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) setelah berkoordinasi dengan Seksi dan Bidang terkait;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Komite Sekolah, KKKS dan organisasi mitra pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan ;
- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pengawas sekolah, Dewan Pendidikan dan organisasi mitra pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- s. Menyiapkan bahan pengadaan dan pelaksanaan yang menunjang peningkatan mutu kurikulum pendidikan;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Atas;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Atas;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenambelas**  
**Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)**

Pasal 37

Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan perangkat kurikulum, penyiapan perangkat evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), inovasi dan pengembangan program pendidikan dan pengukuran mutu pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Pasal 38

Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi penegerian, rekomendasi teknis untuk izin pendirian dan penghapusan sekolah baru, akreditasi serta bimbingan teknis di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pemutakhiran data Sekolah Menengah Kejuruan dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai kewenangannya;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. Menyiapkan bahan untuk mendukung pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Kejuruan skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian Sekolah Menengah Kejuruan skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi pengelola pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan supervisi dan fasilitasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu Sekolah Menengah Kejuruan skala kabupaten;
- q. Menyiapkan bahan pengadaan dan pelaksanaan yang menunjang peningkatan mutu kurikulum pendidikan;
- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan kemampuan teknis guru di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan berkoordinasi dengan Seksi terkait;
- s. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Komite Sekolah, KKKS dan organisasi mitra pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- t. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pengawas sekolah, Dewan Pendidikan dan organisasi mitra pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Kejuruan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Kejuruan;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah**

Pasal 39

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

#### Pasal 40

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pencatatan, inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- e. Menyiapkan bahan pengadaan prasarana pendidikan yang meliputi : tanah, Unit Sekolah Baru (USB), Unit Gedung Baru (UGB), Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Laboratorium (RLB), Ruang Perpustakaan (RPT), Ruang Ketrampilan (RKPT), Ruang Administrasi dan Guru serta Ruang Penunjang lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi prasarana di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang meliputi : Ruang Kelas, Ruang Laboratorium (RLB), Ruang Perpustakaan (RPT), Ruang Ketrampilan (RKTP), Ruang Administrasi dan Guru serta Ruang Penunjang lainnya;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan dan koordinasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan penggunaan buku pelajaran pendidikan untuk tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih fungsi serta penghapusan sarana dan prasarana di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Kedelapanbelas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

#### Pasal 41

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 41, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- e. pengawasan dan pengevaluasian kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 43

Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Menyusun usulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Menyusun usulan pemindahan/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Menyusun bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Menyusun bahan pembinaan karier, sertifikasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. Menyusun bahan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. Menyusun bahan usulan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar hadir, cuti dan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka tertib administrasi;
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut di bidang kepegawaian;
- m. Menyusun bahan pengurusan dan penyelesaian Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Istri/ Suami (KARIS/ KARSU), Kartu Pegawai ( KARPEG ) pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- n. Menyusun bahan koordinasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan struktural dan Kepala Sekolah setelah berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Menyusun data statistik pemberhentian, pemensiunan dan pembinaan karier pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kesembilanbelas Seksi Pendidik**

### Pasal 44

Seksi Pendidik mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan pendidik.

### Pasal 45

Kepala Seksi Pendidik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendidik berdasarkan program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan usulan pengalokasian tenaga potensial pendidik Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pendidik Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut di bidang kepegawaian;
- g. Menyiapkan bahan pengurusan dan penyelesaian Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) pendidik Pegawai Negeri Sipil melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan Kepala Sekolah dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan pendidik yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar hadir, cuti dan administrasi pendidik Pegawai Negeri Sipil dalam rangka tertib administrasi;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan karier dan sertifikasi pengembangan pendidik;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pendidik;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendidik;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keduapuluh Seksi Tenaga Kependidikan**

### Pasal 46

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan tenaga kependidikan.

### Pasal 47

Kepala Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan Tenaga Kependidikan sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan usulan pengalokasian tenaga potensial tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut di bidang kepegawaian;
- g. Menyiapkan bahan pengurusan dan penyelesaian Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Istri/ Suami (KARIS/ KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan struktural tenaga kependidikan dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar hadir, cuti dan administrasi tenaga kependidikan dalam rangka tertib administrasi;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi tenaga kependidikan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi tenaga kependidikan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluhsatu**  
**Seksi Peningkatan, Pemberhentian Dan Pemensiunan Pegawai**

Pasal 48

Seksi Peningkatan, Pemberhentian Dan Pemensiunan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peningkatan, pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 49

Kepala Seksi Peningkatan, Pemberhentian Dan Pemensiunan Pegawai mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Peningkatan, Pemberhentian Dan Pemensiunan Pegawai berdasarkan program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan usulan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. Mengolah data statistik pemberhentian, pemensiunan dan pembinaan karier pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil;
- g. Menangani kasus-kasus yang berhubungan dengan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil;



- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Peningkatan, Pemberhentian Dan Pemensiunan Pegawai;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Peningkatan, Pemberhentian Dan Pemensiunan Pegawai;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keduapuluhdua Bidang Pemuda dan Olah Raga**

#### Pasal 50

Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga di bidang kepemudaan, kesiswaan dan keolahragaan.

#### Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 50, Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kesiswaan dan olahraga;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang kepemudaan, kesiswaan dan keolahragaan;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kepemudaan, kesiswaan dan keolahragaan;
- d. Pengelolaan administrasi bidang kepemudaan, kesiswaan dan keolahragaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 52

Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pemuda dan Olah Raga berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang kepemudaan, kesiswaan dan keolahragaan;
- e. Menyusun bahan pengembangan keserasian kebijakan, pemberdayaan serta kemitraan dan kewirausahaan antara pemerintah dengan masyarakat di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- f. Menyusun bahan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, keimanan dan ketaqwaan serta peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan dan partisipasi bidang kepemudaan, kesiswaan dan keolahragaan;
- g. Menyusun bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- h. Menyusun bahan peningkatan sarana dan prasarana bidang kepemudaan dan keolahragaan yang meliputi pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, pembangunan dan pengembangan industri olahraga serta pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- i. Menyusun bahan pengembangan jaringan dan sistem informasi bidang kepemudaan dan keolahragaan;

- j. Menyusun bahan kriteria, standarisasi pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan dan keolahragaan;
- k. Menyusun bahan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- l. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan keolahragaan tingkat kabupaten serta koordinasi bidang kepemudaan dan keolahragaan antar dinas/instansi terkait, lembaga non pemerintah, antar kecamatan skala kabupaten;
- m. Menyusun bahan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- n. Menyusun bahan penyelenggaraan pekan olahraga daerah dan seni;
- o. Menyusun bahan pemberdayaan dan masyarakatan kegiatan kepemudaan dan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- p. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemuda dan Olah Raga ;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluhtiga  
Seksi Kepemudaan dan Kesiswaan**

Pasal 53

Seksi Kepemudaan dan Kesiswaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepemudaan dan kesiswaan.

Pasal 54

Kepala Seksi Kepemudaan dan Kesiswaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kepemudaan dan Kesiswaan berdasarkan program kerja Bidang Pemuda dan Olah Raga dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang kepemudaan;
- e. Menyiapkan bahan pengembangan keserasian kebijakan, pemberdayaan serta kemitraan dan kewirausahaan antara pemerintah dengan masyarakat di bidang kepemudaan;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, keimanan dan ketaqwaan serta peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan dan partisipasi bidang kepemudaan dan kesiswaan;
- g. Menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi bidang kepemudaan;
- h. Menyiapkan bahan peningkatan sarana dan prasarana bidang kepemudaan dan dan pembangunan pusat;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan dan sistem informasi bidang kepemudaan;
- j. Menyiapkan bahan kriteria, standarisasi pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;

- k. Menyiapkan bahan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif bidang kepemudaan dan kesiswaan;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten serta koordinasi bidang kepemudaan antar dinas/instansi terkait, lembaga non pemerintah, antar kecamatan skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
- n. Menyiapkan bahan kegiatan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, kepeloporan serta aktivitas kepemudaan dan kesiswaan yang berskala Kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan dan kesiswaan;
- p. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan pembinaan kesenian di Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan sekolah lain yang sederajat;
- q. Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- r. Melakukan rintisan pengembangan program di bidang kesiswaan dan kepemudaan lainnya;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan/beasiswa untuk menunjang peningkatan akses dan mutu pendidikan di tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan sekolah lain yang sederajat;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kepemudaan dan Kesiswaan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kepemudaan dan Kesiswaan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf Keduapuluhempat Seksi Olah Raga**

#### Pasal 55

Seksi Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keolahragaan dan Usaha Kesehatan Sekolah.

#### Pasal 56

Kepala Seksi Olah Raga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Olahraga berdasarkan program kerja Bidang Pemuda dan Olah Raga dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan keserasian kebijakan, pemberdayaan serta kemitraan dan kewirausahaan antara pemerintah dengan masyarakat di bidang keolahragaan;
- e. Menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi bidang keolahragaan;

- f. Menyiapkan bahan peningkatan sarana dan prasarana bidang keolahragaan dan pembangunan dan pengembangan industri olahraga serta pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan dan sistem informasi bidang keolahragaan;
- h. Menyiapkan bahan kriteria, standarisasi pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga keolahragaan;
- i. Menyiapkan bahan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif bidang keolahragaan;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan tingkat kabupaten serta koordinasi bidang keolahragaan antar dinas/instansi terkait, lembaga non pemerintah, antar kecamatan skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap organisasi dan kegiatan keolahragaan;
- l. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pekan olahraga daerah dan seni;
- m. Menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan kegiatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- n. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kegiatan keolahragaan dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan untuk menuju sekolah sehat;
- r. Menyiapkan bahan kegiatan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, kepeloporan serta aktivitas keolahragaan;
- s. Melakukan rintisan pengembangan program di bidang keolahragaan siswa dan masyarakat;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Olah Raga;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Olah Raga;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluhlima  
Unit Pelaksana Teknis  
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga**

Pasal 57

UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

- 1) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan Kroya;
- 2) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Nusawungu;
- 3) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Binangun;
- 4) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Adipala;
- 5) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Maos;
- 6) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Sampang;
- 7) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Cilacap Utara;
- 8) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Cilacap Tengah;
- 9) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Cilacap Selatan;
- 10) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kesugihan;
- 11) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Jeruklegi;
- 12) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kawunganten;
- 13) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Bantarsari;

- 14) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kampung Laut.
- 15) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Sidareja;
- 16) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Gandrungmangu;
- 17) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Karangpucung;
- 18) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Patimuan;
- 19) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Cipari;
- 20) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kedungreja;
- 21) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Majenang;
- 22) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Cimanggu;
- 23) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Wanareja;
- 24) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Dayeuhluhur;
- 25) UPT Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);

#### Pasal 58

UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 59

Kepala UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan kebijakan operasional pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kebijakan PAUD dan Pendidikan Dasar sesuai dengan kebijakan Kabupaten;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis lainnya dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
- f. Menyelenggarakan, mengelola, memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan dasar;
- g. Melaksanakan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- i. Mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- j. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- k. Mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Dasar kepada atasan;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan dasar;
- m. Melaksanakan supervisi , fasilitasi serta mengevaluasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- n. Melaksanakan fasilitasi, dukungan dan kerjasama aktivitas kepemudaan dan keolahragaan lintas kecamatan dan antar kecamatan skala kabupaten;
- o. Melakukan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) formal dan non formal, Pendidikan Dasar (SD/SDLB, SMP/SMPLB) serta pembinaan generasi muda dan keolahragaan di wilayah kerja masing-masing;
- p. Memantau pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) formal dan non formal, Pendidikan Dasar (SD/SDLB, SMP/SMPLB) serta pembinaan generasi muda dan keolahragaan di wilayah kerja masing-masing;

- q. Mengelola data Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD formal dan non formal, Pendidikan Dasar (SD/SDLB, SMP/SMPLB) serta pembinaan generasi muda dan keolahragaan di wilayah kerja masing-masing;
- r. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya masing-masing ;
- s. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 60

UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga yang meliputi pembuatan percontohan, pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal dan informal, pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana, pelatih, fasilitator pendidikan non formal dan informal berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 61

Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya dibidang sanggar kegiatan belajar untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat;
- g. Melakukan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan non formal dan informal;
- h. Melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada warga masyarakat mengenai percontohan program kegiatan pendidikan non formal dan informal;
- i. Melakukan pengendalian mutu pelaksanaan program kegiatan pendidikan non formal dan informal;
- j. Menyajikan data pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengelola sarana dan fasilitas belajar pendidikan non formal dan informal;
- l. Mengintegrasikan dan mensinkronasikan kegiatan-kegiatan sektoral dibidang pendidikan non formal dan informal;
- m. Melakukan pembinaan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan non formal dan informal;

- n. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana belajar mutan lokal program pendidikan luar sekolah;
- o. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Sanggar Kegiatan Belajar;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Sanggar Kegiatan Belajar;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keduapuluhenam Sub Bagian Tata Usaha**

#### Pasal 62

Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 63

Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar serta Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya dibidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua DINAS KESEHATAN**

### **Paragraf Kesatu Dinas Kesehatan**

#### Pasal 64

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang kesehatan.

#### Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 66

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Kesehatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang eksehatan;
- e. Menyelenggarakan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa dan gizi buruk;
- f. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
- g. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- h. Menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk;
- i. Mengendalikan operasional penanggulangan bencana dan wabah skala kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan haji skala kabupaten;
- k. Menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
- l. Meneylenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;
- m. Mengelola jaminan kesehatan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- n. Menyediakan dan mengelola bufferstock obat, alat kesehatan dan reagensia serta vaksin;
- o. Melaksanakan koordinasi penempatan tenaga kesehatan strategis;
- p. Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu dan sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Mengendalikan pengambilan sampling/ contoh sediaan farmasi di lapangan;
- r. Melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- s. Melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- t. Melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT klas I;
- u. Memberikan pertimbangan teknis praktik tenaga kesehatan tertentu;
- v. Memberikan rekomendasi teknis untuk izin pendirian sarana kesehatan tertentu, apotik , toko obat, PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
- x. Mengelola survai kesehatan daerah skala kabupaten;
- y. Mengimplementasikan penapisan ilmu dan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
- z. Mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- aa. Menyelenggarakan promosi kesehatan;



- ab. Memperbaiki gizi keluarga dan masyarakat;
- ac. Menyelenggarakan kerjasama luar negeri skala kabupaten di bidang kesehatan;
- ad. Mengelola sistem informasi kesehatan;
- ae. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- af. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Kesehatan;
- ag. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- ah. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ai. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### Pasal 67

Sekretariat pada Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 67, Sekretariat pada Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Kesehatan;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Kesehatan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Kesehatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 69

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Kesehatan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan

- Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
  - k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Kesehatan;
  - l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
  - n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Dinas Kesehatan;
  - o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
  - p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Kesehatan;
  - q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
  - r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
  - s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Kesehatan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
  - t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Dinas Kesehatan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
  - u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - x. Menyusun dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Kesehatan;
  - y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
  - z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
  - aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
  - ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 70

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Kesehatan.

#### Pasal 71

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis kegiatan Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 72

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan kegiatan Dinas Kesehatan.

#### Pasal 73

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 74

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Kesehatan .

#### Pasal 75

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Kesehatan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Kesehatan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Kesehatan agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Kesehatan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenam**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian**

Pasal 76

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- d. pengelolaan administrasi bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kabupaten;
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar termasuk kesehatan komunitas;
- g. Menyusun bahan penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan meliputi kesehatan rujukan/ spesialisik dan sistem rujukan;
- h. Menyusun bahan pengawasan, pengendalian dan penilaian sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- i. Menyusun bahan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi dan sarana kesehatan yang meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- k. Menyusun bahan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
- m. Menyusun bahan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- n. Menyusun bahan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- o. Menyusun bahan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I;
- p. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) serta pertimbangan teknis pendirian apotik dan toko obat;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan ;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuh**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan**

Pasal 79

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

Pasal 80

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar termasuk kesehatan komunitas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan meliputi kesehatan rujukan/ spesialisasi dan sistem rujukan;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penilaian sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapan**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan Farmasi, Makanan dan Minuman**

Pasal 81

Seksi Pelayanan Kesehatan Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan farmasi, makanan dan minuman.

Pasal 82

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Farmasi, Makanan dan Minuman berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pendirian apotik dan toko obat;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pendirian pengelolaan sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- m. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, balai pengobatan, klinik

- dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
  - o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Kesehatan Farmasi, Makanan dan Minuman;
  - p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Farmasi, Makanan dan Minuman;
  - q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesembilan** **Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan**

#### Pasal 83

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengendalian masalah kesehatan.

#### Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian masalah kesehatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengendalian masalah kesehatan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengendalian masalah kesehatan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengendalian masalah kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 85

Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan survailans epidemiolog dan penyelidikan kejadian luar biasa serta pengamatan kesehatan calon haji skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala kabupaten;
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kabupaten;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan penyehatan lingkungan yang meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan, sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;



- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesepuluh**  
**Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Wabah dan Bencana**

Pasal 86

Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Wabah dan Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana.

Pasal 87

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Wabah dan Bencana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Wabah dan Bencana berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan survailans epidemiologi, pengamatan dan penyelidikan kejadian luar biasa serta kesehatan calon haji skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kabupaten;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Penyehatan Lingkungan**

Pasal 88

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan.

Pasal 89

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan penyehatan lingkungan yang meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan, sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah;
- f. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- g. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- i. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduabelas**  
**Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Pasal 90

Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang manajemen dan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang manajemen dan sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang manajemen dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang manajemen dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. pengelolaan administrasi bidang manajemen dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 92

Kepala Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengelolaan / penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan promosi kesehatan skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasional bidang kesehatan;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan, penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pengelolaan surkesda skala kabupaten;
- j. Menyusun bahan implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pelayanan kesehatan skala kabupaten;
- k. Menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala kabupaten;

- m. Menyusun bahan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan skala kabupaten;
- n. Menyusun bahan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
- o. Menyusun bahan pendayagunaan tenaga kesehatan skala kabupaten;
- p. Menyusun bahan pelatihan teknis skala kabupaten;
- q. Menyusun bahan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Jaminan Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat**

Pasal 93

Seksi Jaminan Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat.

Pasal 94

Kepala Seksi Jaminan Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Jaminan Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan / penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan promosi kesehatan skala kabupaten;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Jaminan Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Pengembangan Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan**

Pasal 95

Seksi Pengembangan Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi, sumber daya manusia dan informasi kesehatan.

Pasal 96

Kepala Seksi Pengembangan Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan berdasarkan program kerja Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasional bidang kesehatan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan, penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan surkesda skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pelayanan kesehatan skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pendayagunaan tenaga kesehatan skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pelatihan teknis skala kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kelimabelas**  
**Bidang Kesehatan Keluarga**

Pasal 97

Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kesehatan keluarga.

#### Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bidang Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kesehatan keluarga;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kesehatan keluarga;
- d. pengelolaan administrasi bidang kesehatan keluarga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 99

Kepala Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kesehatan Keluarga berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan survailans gizi buruk skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;
- f. Menyusun bahan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- g. Menyusun perencanaan program Kesehatan Reproduksi yang meliputi : Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita;
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis program Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita bidang kesehatan;
- i. Mendistribusikan pedoman dan petunjuk teknis program Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita bidang kesehatan;
- j. Menyusun bahan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi program Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah ( UKS ), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita bidang kesehatan;
- k. Menyusun perencanaan program gizi yang meliputi : Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi (UPGI), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium ( GAKI );
- l. Menyusun pedoman program Gizi yang meliputi : Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi ( UPGI ), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- m. Menyusun bahan sosialisasi dan pendistribusian pedoman serta petunjuk teknis program Gizi, meliputi : Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi (UPGI), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- n. Menyiapkan bahan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi program Gizi yang meliputi : Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi (UPGI), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Kesehatan Keluarga;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenambelas**  
**Seksi Kesehatan Ibu, Anak Dan Lanjut Usia**

Pasal 100

Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan Ibu, Anak dan Lanjut Usia.

Pasal 101

Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Lanjut Usia berdasarkan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan program Kesehatan Reproduksi yang meliputi : Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan juknis program Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita bidang kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan distribusi pedoman dan juknis program Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita bidang kesehatan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi program Kesehatan Ibu, Bayi, Anak, Keluarga Berencana Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kesehatan remaja, Lanjut Usia ( Lansia ) serta peningkatan peranan wanita bidang kesehatan;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Lanjut Usia;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Lanjut Usia;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Gizi**

Pasal 102

Seksi Gizi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan perbaikan gizi masyarakat.

Pasal 103

Kepala Seksi Gizi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Gizi berdasarkan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan program Gizi yang meliputi: Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi (UPGI), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium ( GAKI );
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman program gizi yang meliputi : Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi ( UPGI ), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- f. Menyiapkan bahan sosialisasi dan distribusi pedoman serta petunjuk teknis program gizi, meliputi : Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi (UPGI), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi program Gizi yang meliputi : Usaha Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Usaha Perbaikan Gizi Institusi (UPGI), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- h. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Gizi;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Gizi;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapanbelas  
Unit Pelaksana Teknis  
Dinas Kesehatan**

Pasal 104

UPT Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Utara I;
- b. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Utara II;
- c. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Selatan I;
- d. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Selatan II;
- e. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Tengah I;
- f. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Tengah II;
- g. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Nusawungu I;
- h. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Nusawungu II;
- i. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kroya I;
- j. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kroya II;
- k. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Adipala I;
- l. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Adipala II;
- m. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kesugihan I;
- n. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kesugihan II;
- o. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Jeruklegi I;
- p. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Jeruklegi II;
- q. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gandrungmangu I;
- r. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gandrungmangu II;
- s. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Karangpucung I;
- t. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Karangpucung II;
- u. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Majenang I;

- v. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Majenang II;
- w. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Wanareja I;
- x. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Wanareja II;
- y. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cimanggu I;
- z. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cimanggu II;
- aa. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dayeuhluhur I;
- ab. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dayeuhluhur II;
- ac. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Binangun;
- ad. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sampang;
- ae. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Maos;
- af. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kawunganten;
- ag. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Bantarsari;
- ah. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kampung Laut;
- ai. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sidareja;
- aj. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Patimuan;
- ak. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kedungreja;
- al. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Cipari;
- am. UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
- an. UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan.

#### Pasal 105

UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam hal mengelola pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara paripurna dalam wilayah kerjanya untuk mewujudkan masyarakat Cilacap yang mandiri, berbudaya dan sejahtera serta hidup sehat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 106

Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Membuat bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- f. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna kepada masyarakat, pelayanan rujuk medik;
- g. Melakukan koordinasi seluruh upaya kesehatan;
- h. Mengembangkan sarana pelayanan kesehatan guna mengoptimalkan pelayanan kesehatan masyarakat;
- i. Membina kader pembangunan kesehatan, kegiatan swadaya masyarakat dan peran serta masyarakat;
- j. Melakukan pembinaan teknis dan pembantuan sarana prasarana kepada Unit Pelayanan Kesehatan Swasta (Organisasi Swadaya Masyarakat di Bidang Kesehatan) guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengobatan penyakit mata;
- k. Mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujukan medik guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan masyarakat;
- l. Menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;



- m. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang kesehatan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 107

UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang laboratorium kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 108

Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang laboratorium kesehatan daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang laboratorium kesehatan daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan pengembangan laboratorium kesehatan, pengadaan media dan reagensia, pelayanan pemeriksaan mikrobiologi dan patologi klinis, pemeriksaan kimia dan fisika, pembinaan, monitoring serta evaluasi laboratorium secara menyeluruh serta menerima rujukan dari Rumah Sakit, UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, Laboratorium Swasta dan sarana-sarana penunjang pendidikan di bidang kesehatan;
- h. Melakukan pengelolaan pemeriksaan sampel/ spesimen secara bakteriologis, parasitologis, serologis dan patologis klinis serta memberikan hasil laboratoriumnya;
- i. Melakukan pengelolaan dan pemeriksaan sampel secara kimia dan fisika serta memberikan hasil pemeriksaan laboratoriumnya;
- j. Mengumpulkan data informasi laboratorium kesehatan daerah sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- k. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 109

UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan obal publik dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 110

Kepala Instalasi Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan sebagai tugas Dinas Kesehatan di bidang perbekalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di perbekalan kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun rencana kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan di UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan;
- h. Melakukan pengadaan obat publik dan perbekalan kesehatan di UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan;
- i. Mengelola obat publik dan perbekalan kesehatan yang berasal dari berbagai macam sumber;
- j. Mendistribusikan obat publik dan perbekalan kesehatan kepada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
- k. Melakukan evaluasi, pencatatan dan pelaporan obat publik serta perbekalan kesehatan yang didistribusikan kepada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
- l. Mengumpulkan data informasi perbekalan kesehatan sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- m. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Paragraf Kesembilanbelas Subbagian Tata Usaha**

### **Pasal 111**

Subbagian Tata Usaha pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

### **Pasal 112**

Subbagian Tata Usaha pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan UPT Instalasi Perbekalan Kesehatan;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Bagian Ketiga DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

### **Paragraf Kesatu Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

#### **Pasal 113**

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

#### **Pasal 114**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 115

Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan kerjasama bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi skala kabupaten;
- e. Menyelenggarakan kegiatan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- f. Melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- g. Melaksanakan pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
- h. Mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- i. Mengelola kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri yang terkait;
- j. Mengelola pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten;
- k. Mengelola kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kabupaten;
- l. Melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- m. Mengelola kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- n. Menyelenggarakan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- o. Memberikan rekomendasi teknis untuk izin, pengendalian dan pelaksanaan undian skala kabupaten;
- p. Melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- q. Melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- r. Melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan tenaga kerja luar negeri;
- s. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- t. Melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- u. Melaksanakan pengarahan dan fasilitasi penempatan serta perpindahan transmigrasi;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### **Pasal 116**

Sekretariat pada kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### **Pasal 117**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Sekretariat pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 118**

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai penyusunan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketiga**  
**Subbagian Perencanaan**

Pasal 119

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 120

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis kegiatan program Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. nyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

#### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 121

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 122

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 123

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 124

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;



- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenam**  
**Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial**

Pasal 125

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan sosial.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 127

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin;
- g. Menyusun bahan kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- h. Menyusun bahan pembinaan kesetiakawanan sosial kepada komunitas adat terpencil;

- i. Melaksanakan koordinasi pembinaan pemberdayaan dan bantuan kepada komunitas adat terpencil ;
- j. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- k. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- l. Menyusun bahan identifikasi sasaran penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
- m. Menyusun bahan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- n. Menyusun bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- o. Menyusun bahan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial masyarakat;
- p. Menyusun bahan penyusunan proses rekomendasi kepada yayasan/ organisasi sosial lainnya yang bergerak dibidang kesejahteraan Sosial;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuh**  
**Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin**

Pasal 128

Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin.

Pasal 129

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin berdasarkan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga miskin;
- g. Menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan kesetiakawanan sosial kepada komunitas adat terpencil ;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemberdayaan dan bantuan kepada komunitas adat terpencil ;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin ;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapan**  
**Seksi Pemberdayaan Potensi dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial**

Pasal 130

Seksi Pemberdayaan Potensi dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi dan pengembangan kesejahteraan sosial.

Pasal 131

Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas ;

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Potensi dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan potensi sumber dan pengembangan kesejahteraan sosial, antara lain Karang Taruna, PSM Kepahlawanan, dunia usaha dan organisasi lainnya;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- h. Menyiapkan bahan identifikasi sasaran penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- j. Meenyiapkan bahan bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- k. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- l. Menyiapkan bahan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial;
- m. Menyiapkan bahan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan proses rekomendasi kepada yayasan/ organisasi sosial lainnya yang bergerak dibidang kesejahteraan Sosial;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kesembilan Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial**

### Pasal 132

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

### Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. pengelolaan administrasi bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 134

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan pengembangan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental;
- e. Menyusun bahan pengembangan sosial bagi korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- f. Menyusun bahan pelayanan penyandang cacat fisik dan mental;
- g. Menyusun bahan pelayanan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- h. Menyusun bahan bimbingan sosial dan pendidikan ketrampilan bagi penyandang cacat daksa (tubuh), cacat netra, tuna rungu wicara, bibir sumbing dan cacat mental;
- i. Menyusun bahan bimbingan sosial dan pendidikan ketrampilan bagi korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- j. Menyusun bahan pengembangan bagi anak terlantar dan anak jalanan, anak nakal, anak yatim piatu di dalam panti maupun luar panti;
- k. Menyusun bahan pengembangan bagi orang lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- l. Menyusun bahan pengembangan bagi tuna sosial yang meliputi Wanita Tuna Sosial, eks narapidana, pengemis, gelandangan dan orang terlantar;
- m. Menyusun bahan pelayanan bagi orang lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- n. Menyusun bahan bimbingan sosial dan ketrampilan bagi tuna sosial yang meliputi Wanita Tuna Sosial, eks narapidana, pengemis, gelandangan dan orang terlantar;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesepuluh**  
**Seksi Rehabilitasi Sosial**  
**Penyandang Cacat, Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya**

Pasal 135

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat, korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

Pasal 136

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan sosial bagi penyandang cacat daksa (tubuh), cacat netra, tuna rungu wicara, bibir sumbing dan cacat mental;
- e. Menyiapkan bahan pengembangan rehabilitasi sosial bagi korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan penyandang cacat daksa (tubuh), cacat netra, tuna rungu wicara, bibir sumbing dan cacat mental;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan sosial dan pendidikan ketrampilan bagi penyandang cacat daksa (tubuh), cacat netra, tuna rungu wicara, bibir sumbing dan cacat mental;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan sosial dan pendidikan ketrampilan bagi korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial**

Pasal 137

Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan tuna sosial.

Pasal 138

Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak, Lansia dan Tuna Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak, Lansia dan Tuna Sosial berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan bagi anak terlantar dan anak jalanan;
- e. Menyiapkan bahan pengembangan jaminan sosial bagi orang lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan jaminan sosial bagi tuna sosial yang meliputi Wanita Tuna Sosial, eks narapidana, pengemis, gelandangan dan orang terlantar;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan dan penyantunan bagi orang lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan sosial dan ketrampilan bagi tuna sosial yang meliputi Wanita Tuna Sosial, eks narapidana, pengemis, gelandangan dan orang terlantar;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak, Lansia dan Tuna Sosial;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak, Lansia dan Tuna Sosial;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduaabelas**  
**Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial**

Pasal 139

Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengumpulan uang dan barang, undian serta jaminan sosial.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bantuan, jaminan dan perlindungan sosial;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang bantuan, jaminan dan perlindungan sosial;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang bantuan, jaminan dan perlindungan sosial;
- d. pengelolaan administrasi bidang bantuan, jaminan dan perlindungan sosial;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 141

Kepala Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan pemberian dukungan bantuan jaminan sosial bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- e. Menyusun bahan penyaluran/ rujukan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- f. Menyusun bahan fasilitasi perlindungan dan bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;

- g. Melaksanakan fasilitasi bantuan sosial tindak kekerasan dan pekerja migran;
- h. Melaksanakan kegiatan fasilitas penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- i. Melaksanakan pemenuhan jaminan dan perlindungan sosial penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- j. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin undian dan pengendalian dan pelaksanaan undian skala kabupaten;
- k. Melaksanakan pembinaan bagi keberlangsungan panti asuhan/jompo;
- l. Melaksanakan pemenuhan jaminan sosial bagi pemulangan orang kehabisan bekal/terlantar;
- m. Melaksanakan pendampingan bagi keberlangsungan tanggung jawab sosial dunia usaha terhadap lingkungan;
- n. Melaksanakan fasilitasi bantuan dan sumbangan sosial untuk penanganan PMKS;
- o. Menyusun pedoman pelaksanaan pemetaan (mapping) korban tindak kekerasan, pekerja migran ;
- p. Menyusun bahan pengelolaan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri yang terkait;
- q. Menyusun bahan pengelolaan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kabupaten;
- r. Menyusun bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kabupaten;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- t. Menyusun bahan pengelolaan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- u. Menyusun bahan persiapan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial kepada Kepala Dinas;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Bantuan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran**

Pasal 142

Seksi Bantuan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran.

Pasal 143

Kepala Seksi Bantuan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Bantuan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran berdasarkan program kerja Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan pemberian dukungan bantuan jaminan sosial bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- e. Menyiapkan bahan penyaluran/ rujukan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Bantuan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bantuan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran ;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Perizinan Undian, Jaminan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan**

Pasal 144

Seksi Perizinan Undian, Jaminan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perizinan undian, jaminan sosial dan pembinaan kepahlawanan.

Pasal 145

Kepala Seksi Perizinan Undian, Jaminan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perizinan Undian, Jaminan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan berdasarkan program kerja Bidang Bantuan, Jaminan dan Perlindungan Sosial dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pelaksanaan undian skala kabupaten bila diperlukan;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri yang terkait;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- k. Menyiapkan bahan persiapan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perizinan Undian, Jaminan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan Undian, Jaminan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;



- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kelimabelas**  
**Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas**  
**Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

Pasal 146

Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan dibidang pembinaan, penempatan, pelatihan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 147

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, penempatan, pelatihan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan, penempatan, pelatihan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan, penempatan, pelatihan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan, penempatan, pelatihan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

Kepala Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pelaksanaan pelatihan kerja, pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi serta penyelenggaraan pendaftaran lembaga pelatihan dan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- f. Menyusun bahan penyebarluasan informasi dan analisis data pencari kerja, pasar kerja, pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
- g. Menyusun bahan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- h. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS, lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala kabupaten;
- j. Menyusun bahan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
- k. Menyusun bahan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Lokal (AKL);

- m. Menyusun bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal (AKL) dan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin penerbitan operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- o. Menyusun bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- p. Menyusun bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kabupaten;
- q. Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi serta rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
- r. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama penempatan TKI di wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
- t. Menyusun bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyeteroran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;
- u. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan monitoring penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- v. Menyusun bahan penempatan maupun perlindungan TKI di Kabupaten;
- w. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin tempat penampungan di wilayah kabupaten;
- x. Menyusun bahan pelayanan kepulauan TKI yang berasal dari kabupaten;
- y. Melaksanakan identifikasi minat masyarakat dalam mengikuti program transmigrasi dan menentukan prioritas sasaran transmigrasi;
- z. Menyusun bahan penyusunan peta potensi calon transmigran dan/ atau kerjasama dengan daerah potensi penempatan transmigrasi;
- aa. Menyusun bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat termasuk minat para korban bencana alam untuk mengikuti program transmigrasi;
- ab. Menyusun bahan kegiatan forum komunikasi, informasi dan edukasi bidang transmigrasi;
- ac. Menyusun bahan penyusunan pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi meliputi seleksi calon transmigran, pembekalan dan pemeriksaan kesehatan calon transmigran melalui koordinasi dengan Dinas Kesehatan, pembinaan mental calon transmigran, penyelenggaraan pelatihan calon transmigran;
- ad. Menyusun bahan koordinasi pengurusan Surat Perintah Pemberangkatan (SPP) Transmigrasi serta pemberangkatan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten dan dari transit kabupaten ke transit embarkasi;
- ae. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- af. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- ag. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- ah. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ai. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenambelas**  
**Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja**

Pasal 149

Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penempatan tenaga kerja.

#### Pasal 150

Kepala Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data, penyebarluasan informasi pasar kerja , pendaftaran, lowongan kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Lokal (AKL);
- j. Menyiapkan bahan penyusunan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal (AKL) skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA serta penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan pengawasan dan pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi serta rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama penempatan TKI di wilayah kabupaten;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;
- t. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala kabupaten;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- v. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di Kabupaten;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan izin tempat penampungan di wilayah kabupaten;
- x. Menyiapkan bahan penyusunan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

Pasal 151

Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja serta pembinaan pengarahannya dan pemindahan transmigrasi, memberikan pembekalan, ketrampilan dan pengarahannya teknis calon transmigran dan menyelenggarakan transmigrasi.

Pasal 152

Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten;
- g. Menyeleksi administrasi kelengkapan pendaftaran program magang ke luar negeri dan pemberian pengantar ke Provinsi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten;
- j. Melakukan identifikasi minat masyarakat dalam mengikuti program transmigrasi dan menentukan prioritas sasaran transmigrasi;
- k. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan peta potensi calon transmigran dan/ atau daerah potensi penempatan transmigrasi;
- m. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- n. Mengarahkan minat para korban bencana alam untuk mengikuti program transmigrasi;
- o. Menyiapkan bahan kegiatan forum komunikasi, informasi dan edukasi bidang transmigrasi;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- s. Menyiapkan bahan seleksi calon transmigran;

- t. Menyiapkan bahan pembekalan dan perawatan kesehatan calon transmigran melalui koordinasi dengan Dinas Kesehatan;
- u. Menyiapkan bahan pembinaan mental calon transmigran;
- v. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan calon transmigran;
- w. Melakukan koordinasi pengurusan Surat Perintah Pemberangkatan (SPP) Transmigrasi;
- x. Melakukan pemberangkatan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten dan dari transito kabupaten ke transito embarkasi;
- y. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuhbelas**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja**

Pasal 153

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembinaan industrial dan persyaratan kerja.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- d. pengelolaan administrasi bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 155

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- e. Menyusun bahan pendaftaran PKB, perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada satu wilayah kabupaten;
- f. Menyusun bahan pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;

- g. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- h. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- i. Menyusun bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
- j. Menyusun bahan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan skala kabupaten;
- k. Menyusun bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
- l. Menyusun bahan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kabupaten;
- m. Menyusun bahan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kjabupaten;
- n. Menyusun bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
- o. Menyusun bahan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
- p. Menyusun bahan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kabupaten;
- q. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kabupaten;
- r. Menyusun bahan verifikasi keanggotaan SP/SB skala kabupaten;
- s. Menyusun bahan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala kabupaten dan melaporkannya kepada provinsi;
- t. Menyusun bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedelapanbelas Seksi Hubungan Industrial**

#### Pasal 156

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial.

#### Pasal 157

Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Hubungan Industrial berdasarkan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Kabupaten kepada Gubernur;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan verifikasi keanggotaan SPISB skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kabupaten;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Hubungan Industrial;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesembilanbelas Seksi Syarat kerja**

#### Pasal 158

Seksi Syarat Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan persyaratan kerja.

#### Pasal 159

Kepala Seksi Syarat Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Syarat Kerja berdasarkan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pendaftaran PKB, perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada satu wilayah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi teknis untuk pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Syarat Kerja;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Syarat Kerja;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluh  
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

Pasal 160

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyusun pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 161

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 162

Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, norma kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja serta penyaluran tenaga kerja;
- e. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat serta izin kerja malam bagi wanita sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan fasilitasi dan kerjasama bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, norma kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja serta penyaluran tenaga kerja;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pekerja perempuan dan anak;
- h. Melaksanakan fasilitasi/ pemeriksaan pengujian pada pelanggaran norma kerja dan jamsostek;



- i. Melaksanakan identifikasi kebutuhan calon tenaga kerja, pengawas ketenagakerjaan dan PPNS;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluhsatu**  
**Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

Pasal 163

Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 164

Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
- e. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat serta izin kerja malam bagi wanita sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pekerja perempuan dan anak;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi/ pemeriksaan pengujian pada norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. Menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan calon tenaga, pengawas ketenagakerjaan dan PPNS;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluhdua**  
**Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Pasal 165

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 166

Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi/ pemeriksaan pengujian pada norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi obyek keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. Menyiapkan bahan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluh tiga**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN)**

Pasal 167

UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam penyelenggaraan pelatihan untuk tenaga kerja sektor informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 168

Kepala UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan tugas dan kegiatan Balai Latihan Kerja Luar Negeri sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang kesehatan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan kegiatan pelatihan kerja bagi calon TKI;
- g. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Mengumpulkan data informasi Balai Latihan Kerja Luar Negeri sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- i. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragrah Keduapuluhempat Subbagian Tata Usaha**

#### Pasal 169

Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 170

Subbagian Tata Usaha pada Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Paragraf Kesatu**  
**Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

Pasal 171

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 172

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 171, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. penyelenggara urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 173

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan lalu lintas perhubungan laut;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan lalu lintas perhubungan udara;
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pos dan telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang meliputi penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial dan kelembagaan komunikasi pemerintah daerah;
- j. Memberikan rekomendasi teknis untuk perizinan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, kepelabuhanan, lalu lintas angkutan laut, keselamatan angkutan sungai dan penyeberangan, kebandarudaraan, pos dan telekomunikasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pembinaan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Cilacap;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang lalu lintas darat, angkutan, perhubungan laut dan udara, pengawasan dan pengendalian, komunikasi dan informatika;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### **Pasal 174**

Sekretariat pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### **Pasal 175**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sekretariat pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. Pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. Pelaksanaan koordinasi tugas-tugas Bidang dan UPT;
- e. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. Pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 176**

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas perhubungan komunikasi dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati di lingkup kegiatan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran- Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;

- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan dinas perhubungan komunikasi dan informatika;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian daftar hadir pegawai , cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam tata tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas perhubungan , komunikasi dan informatika;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar tercipta efektifitas dan efisien dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelola kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan sekretariat ;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 177

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 178

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Meyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan kegiatan program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Meyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 179

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 180

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 181

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 182

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventaris aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keenam Bidang Lalu Lintas Darat**

#### Pasal 183

Bidang Lalu Lintas Darat mempunyai tugas menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang Lalu Lintas Darat.

#### Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bidang Lalu Lintas Darat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas darat;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang lalu lintas darat;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang lalu lintas darat;
- d. Pengelolaan administrasi bidang lalu lintas darat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 185

Kepala Bidang Lalu Lintas Darat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Lalu Lintas Darat berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- e. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penggunaan jalan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Menyusun bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- g. Menyusun bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu – rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
- i. Melaksanakan Analisis Dampak Lalu Lintas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- k. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin bengkel umum kendaraan bermotor;
- l. Menyusun bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- m. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- n. Menyusun bahan penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabnya;
- o. Menyusun bahan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C dan terminal barang;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Darat;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Lalu Lintas Darat;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketujuh Seksi Lalu Lintas**

#### Pasal 186

Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen lalu lintas.

#### Pasal 187

Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas berdasarkan program kerja Bidang Lalu Lintas Darat sesuai Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penggunaan jalan dengan memperhatikan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
- h. Melaksanakan Analisis Dampak Lalu Lintas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- j. Menyusun bahan penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabnya;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Lalu Lintas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Lalu Lintas;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedelapan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana**

#### Pasal 188

Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan operasional sarana dan prasarana serta penetapan dan pemantauan uji berkala kendaraan bermotor

#### Pasal 189

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja Bidang Lalu Lintas Darat sesuai Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu – rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin bengkel umum kendaraan bermotor;
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- h. Menyiapkan bahan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C dan terminal barang;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan seksi teknik sarana dan prasarana;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kesembilan Bidang Angkutan**

### **Pasal 190**

Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan dan penyelenggaraan manajemen angkutan jalan yang meliputi angkutan orang dan angkutan barang.

### **Pasal 191**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 190, Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang angkutan;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang angkutan;
- d. Pengelolaan administrasi bidang angkutan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 192**

Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Angkutan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- e. Menyusun bahan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C;
- f. Menyusun penetapan lokasi terminal angkutan barang;
- g. Menyusun bahan pengoperasian terminal angkutan barang;
- h. Menyusun bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin trayek angkutan kota / pedesaan;
- j. Menyusun bahan penyusunan tarif angkutan kota dan pedesaan;
- k. Menyusun bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- l. Menyusun bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- m. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- n. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha angkutan jalan;
- o. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin muatan barang;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Angkutan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Angkutan;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf Kesepuluh Seksi Angkutan Orang**

### **Pasal 193**

Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan manajemen angkutan orang.

#### Pasal 194

Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Angkutan Orang berdasarkan program kerja Bidang Angkutan sesuai Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan orang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin trayek angkutan perdesaan/ angkutan kota;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan seksi Angkutan Orang;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Angkutan Orang;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Kesebelas Seksi Angkutan Barang**

#### Pasal 195

Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan manajemen angkutan barang.

#### Pasal 196

Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Angkutan Barang berdasarkan program kerja Bidang Angkutan sesuai Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pembangunan terminal angkutan barang;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pengoperasian terminal angkutan barang;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha angkutan jalan;
- h. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin muatan barang;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan seksi Angkutan Barang;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Angkutan Barang;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keduabelas Bidang Perhubungan Laut dan Udara**

### Pasal 197

Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kepelabuhanan, lalu lintas angkutan laut, sungai dan penyeberangan serta kebandarudaraan.

### Pasal 198

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Bidang Perhubungan Laut dan Udara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan laut dan udara;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perhubungan laut dan udara;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis bidang perhubungan laut dan udara;
- d. pengelolaan administrasi bidang perhubungan laut dan udara;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 199

Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Perhubungan Laut dan Udara berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kepelabuhanan, lalu lintas angkutan laut, sungai dan penyeberangan serta membantu pengembangan bandar udara dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan kepelabuhanan, lalu lintas angkutan laut, sungai dan penyeberangan serta kebandarudaraan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, terminal khusus lokal, sungai dan penyeberangan serta penetapan jaringan trayek sungai dan lintas penyeberangan kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penetapan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di pelabuhan pengumpan lokal dengan memperhatikan rencana tata ruang pelabuhan;
- h. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemberian izin penetapan lokasi pelabuhan, izin usaha perawatan dan perbaikan kapal, izin usaha angkutan sungai dan penyeberangan / pariwisata yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) Pelabuhan dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pengusulan besaran tarif jasa kepelabuhanan, angkutan sungai dan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dalam Kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka rencana kebutuhan dan penetapan lokasi pembangunan sarana dan prasarana angkutan sungai dan penyeberangan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemberian izin kerja keruk dan reklamasi di terminal khusus lokal serta pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau di wilayah Kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penerbitan surat tanda kebangsaan kapal berukuran isi kotor lebih kecil atau sama dengan 7 GT dan pengawakan kapal serta pemberian Surat Izin Berlayar (SIB) dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemberian izin usaha kegiatan salvage dan kegiatan pekerjaan di bawah air di DLKr Pelabuhan dan DLKp Pelabuhan pada pelabuhan pengumpan lokal dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyusun rencana pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke Pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor administrator bandar udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemberian izin / penetapan pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka penerbitan rekomendasi pembangunan di bandar udara dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan masukan-masukan dari Kepala Penyelenggara Bandar Udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi batas ketinggian bangunan, pepohonan dan menara *Base Transceiver Station* (BTS) untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penetapan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bandar udara guna menjamin keselamatan dan keamanan penerbangan serta pengembangan bandar udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penetapan rencana rinci tata ruang kawasan di sekitar bandar udara untuk mengendalikan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bandar udara dengan memperhatikan rencana induk bandar udara dan rencana induk nasional bandar udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter (*heliport*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyusun bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian bimbingan dan penyuluhan / sosialisasi kepada masyarakat di sekitar bandar udara dengan pedoman yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyusun bahan pertimbangan dalam rangka melakukan pencarian dan pertolongan terhadap setiap pesawat udara yang mengalami kecelakaan di wilayah Kabupaten dan berkoordinasi dengan instansi yang bertanggung jawab di bidang pencarian dan pertolongan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aa. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- ab. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Udara;

- ac. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ad. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ae. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketigabelas Seksi Perhubungan Laut**

#### Pasal 200

Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perhubungan laut.

#### Pasal 201

Kepala Seksi Perhubungan Laut mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Perhubungan Laut berdasarkan program kerja Bidang Perhubungan Laut dan Udara serta Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan survai dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, terminal khusus lokal, pelabuhan sungai dan penyeberangan serta penetapan jaringan trayek dan lintas penyeberangan dalam Kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. Melakukan survai dan menyiapkan bahan dalam rangka penetapan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di pelabuhan pengumpan lokal dengan memperhatikan rencana tata ruang pelabuhan;
- f. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian Ijin Penetapan Lokasi Pelabuhan, Ijin Usaha Angkutan Sungai dan Penyeberangan / Pariwisata yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- g. Melakukan survai serta menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) Pelabuhan dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pengusulan besaran tarif jasa kepelabuhanan, angkutan sungai dan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dalam wilayah Kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- i. Melakukan survai dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan lokasi pembangunan sarana dan prasarana angkutan sungai dan penyeberangan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian izin kerja keruk dan reklamasi di terminal khusus lokal serta pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau di wilayah Kabupaten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka penerbitan surat tanda kebangsaan kapal berukuran isi kotor lebih kecil atau sama dengan 7 GT dan pengawakan kapal serta pemberian Surat Izin Berlayar (SIB) dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- l. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian izin usaha kegiatan salvage dan kegiatan pekerjaan di bawah air di DLKr Pelabuhan dan DLKp Pelabuhan pada pelabuhan pengumpan lokal dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perhubungan Laut;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perhubungan Laut;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempatbelas Seksi Perhubungan Udara**

#### Pasal 202

Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perhubungan udara.

#### Pasal 203

Kepala Seksi Perhubungan Udara mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perhubungan Udara berdasarkan program kerja Bidang Perhubungan Laut dan Udara serta Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan organisasi di lingkungan Dinas dan/atau Instansi terkait dalam rangka kelancaran dan pemantapan pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan pertimbangan serta melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke Pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor administrator bandar udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian izin / penetapan pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka penerbitan rekomendasi pembangunan di bandar udara dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan masukan-masukan dari Kepala Penyelenggara Bandar Udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi batas ketinggian bangunan, pepohonan dan menara *Base Transceiver Station* (BTS) untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka penetapan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bandar udara guna menjamin keselamatan dan keamanan penerbangan serta pengembangan bandar udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka penetapan rencana rinci tata ruang kawasan di sekitar bandar udara untuk mengendalikan DLKp bandar udara dengan memperhatikan rencana induk bandar udara dan rencana induk nasional bandar udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter (*heliport*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian bimbingan dan penyuluhan / sosialisasi kepada masyarakat di sekitar bandar udara dengan pedoman yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka melakukan pencarian dan pertolongan terhadap setiap pesawat udara yang mengalami kecelakaan di wilayah Kabupaten dan berkoordinasi dengan instansi yang bertanggung jawab di bidang pencarian dan pertolongan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perhubungan Udara;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perhubungan Udara;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf Kelimabelas** **Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

#### Pasal 204

Bidang pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan perhubungan darat, laut dan udara.

#### Pasal 205

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 204, Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian perhubungan darat, laut dan udara;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengawasan dan pengendalian perhubungan darat, laut dan udara;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengawasan dan pengendalian perhubungan darat, laut dan udara;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengawasan dan pengendalian perhubungan darat, laut dan udara;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 206

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan koordinasi dengan aparat terkait dalam rangka pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan guna ketertiban dan keamanan bagi pengguna kendaraan bermotor;

- e. Menyusun bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten, analisis kecelakaan dan pengawasan perlengkapan keselamatan kendaraan angkutan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan keselamatan tentang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengerukan, reklamasi, salvage dan kegiatan pekerjaan di bawah air, pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan sistem prosedur (SISPRO) pelayanan jasa pelabuhan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyusun bahan pemeriksaan mutu pelayanan dan perlengkapan kapal angkutan sungai dan penyeberangan yang akan di operasikan pada lintas dalam Kabupaten serta penertiban dokumen kapal dengan berukuran tonase kotor lebih kecil atau sama dengan GT 7 sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyusun bahan pengawasan terhadap bahan dan atau barang berbahaya yang di angkut dengan angkutan sungai dan penyeberangan pada lintas Kabupaten dengan memperhatikan mekanisme prosedur yang di tetapkan;
- l. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- m. Menyusun bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- n. Menyusun bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- o. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- p. Memeriksa tugas – tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenambelas**  
**Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Darat**

Pasal 207

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Darat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perhubungan darat.

Pasal 208

Kepala seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Darat berdasarkan program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat terkait dalam rangka pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan guna ketertiban dan keamanan bagi pengguna kendaraan bermotor;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten, analisis kecelakaan dan pengawasan perlengkapan keselamatan kendaraan angkutan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengamanan lalu lintas Darat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan keselamatan tentang angkutan alu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Darat;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Darat;
- k. Memberikan penilaian kinerja dan prestasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Laut dan Udara**

Pasal 209

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perhubungan Laut dan Udara.

Pasal 210

Kepala seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Laut dan Udara mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Laut dan Udara berdasarkan program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengerukan, reklamasi, salvage dan kegiatan pekerjaan di bawah air, pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan sistem prosedur (SISPRO) pelayanan jasa perhubungan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pemeriksaan mutu pelayanan dan perlengkapan kapal angkutan sungai dan penyeberangan yang akan dioperasikan pada lintas dalam Kabupaten serta penertiban dokumen kapal dengan berukuran tonase kotor lebih kecil atau sama dengan GT 7 sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap bahan dan atau barang berbahaya yang di angkut denga angkutan sungai dan penyeberangan pada lintas Kabupaten dengan memperhatikan mekanisme prosedur yang di tetapkan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat terkait dalam rangka pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan guna ketertiban dan keamanan bagi pengguna kendaraan bermotor;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah di laksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Laut dan udara;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perhubungan Laut dan Udara;
- l. Memberikan penilaian kinerja dan prestasi bawahan sesuai denga peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasa sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapan belas**  
**Bidang Komunikasi dan Informatika**

Pasal 211

Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

Pasal 212

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 211, Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 213

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- e. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten/kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (*end to end*) cakupan kabupaten/kota;
- g. Menyusun bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- h. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);

- i. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten/kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- j. Menyusun bahan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- k. Menyusun bahan koordinasi dan pertimbangan dalam rangka pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi;
- l. Menyusun bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- m. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- n. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- o. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi ;
- p. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap untuk izin penyelenggaraan radio;
- q. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi
- r. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- t. Menyusun bahan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan / atau telematika yang berhubungan dengan perangkat keras, perangkat lunak serta sistem jaringan komunikasi berbasis multimedia;
- u. Menyusun bahan pemeliharaan jaringan komunikasi berbasis multimedia;
- v. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin jasa titipan untuk kantor agen;
- w. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten / kota sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
- x. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin Kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- y. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- z. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
- aa. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin instalasi penangkal petir;
- ab. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin instalasi genset;
- ac. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- ad. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar televisi;
- ae. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pendirian menara telekomunikasi;
- af. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap izin penyelenggaraan radio.
- ag. Menyusun bahan penerapan dan pendayagunaan sistem-sistem informasi dan kerangka SIMDA;
- ah. Mengkoordinasikan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik. (LPSE/SPSE) Kabupaten
- ai. Menyusun bahan pelayanan informasi kepada satuan kerja perangkat daerah melalui sarana jaringan perangkat keras dan perangkat lunak;
- aj. Menyusun bahan pengolahan dan pemutakhiran data elektronik untuk menghasilkan informasi yang akurat dalam pembangunan daerah;

- ak. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- al. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Komunikasi dan Informatika;
- am. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika
- an. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ao. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ap. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesembilanbelas**  
**Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi**

Pasal 214

Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

Pasal 215

Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi berdasarkan program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan dalam rangka pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten / kota;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- h. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin terhadap Instalatur Kabel Rumah / Gedung (IKR/G);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten / kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan atau sejenisnya;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan dalam rangka pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan dalam rangka pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan dalam rangka pemberian izin instalansi penangkal petir dan instalansi genset menara telekomunikasi;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

- p. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Komunikasi dan Informatika;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedua puluh Seksi Informatika**

#### Pasal 216

Seksi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi informasi serta Sistem Informasi Manajemen Daerah.

#### Pasal 217

Kepala Seksi Informatika mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Informatika berdasarkan program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika dan Renstra Dinas Perhubungan Komunikasi dan Inforamsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik. (LPSE/SPSE) Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan dan penyusunan pemberian rekomendasi pengadaan sarana hardware dan software komputer serta jaringan komunikasi berbasis multimedia Kabupaten;
- f. Mengoordinasikan, monitoring dan pengawasan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan/atau telematika yang berhubungan dengan perangkat keras, perangkat lunak serta sistem jaringan komunikasi berbasis multimedia;
- g. Mengoordinasikan pengembangan dan pendayagunaan sistem informasi di lingkungan satuan kerja perangkat daerah;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang informatika dengan unit – unit terkait untuk memperoleh keselarasan dan keterpaduan kerja.
- i. Menyiapkan bahan penerapan dan pendayagunaan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten
- j. Menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada satuan kerja perangkat daerah melalui sarana jaringan perangkat keras dan perangkat lunak;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Informatika;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Menyiapkan bahan penyusunan Standarisasi sistem informasi;



- p. Menyiapkan bahan penerapan dan mendayagunakan sistem-sistem informasi dan kerangka SIMDA;
- q. Meningkatkan kapasitas SDM sesuai standar kualifikasi SDM bidang teknologi informasi;
- r. Melakukan penyuluhan, bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian pengelola data fungsional (PDF) pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Komunikasi dan Informatika;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedua puluh satu  
Unit Pelaksana Teknis  
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

Pasal 218

UPT Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. UPT Terminal Penumpang;
- b. UPT Perparkiran;
- c. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. UPT Kepelabuhanan;
- e. UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Pasal 219

UPT Terminal Penumpang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam penyelenggaraan kegiatan terminal penumpang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 220

Kepala UPT Terminal Penumpang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT. Terminal Penumpang berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan kegiatan pengelolaan terminal penumpang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang terminal penumpang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan kegiatan penataan terminal penumpang menurut rute / jurusan fasilitas utama atau penunjang terminal serta arus lalu lintas di daerah pengawasan terminal;
- h. Menyajikan daftar rute perjalanan dan tarif angkutan yang tertuang dalam papan dan dipasang pada tempat yang strategis;
- i. Melakukan evaluasi sistem pengoperasian terminal sebagai bahan perencanaan operasional lebih lanjut;
- j. Melakukan pengaturan tempat tunggu arus kendaraan didalam terminal;
- k. Mengatur jadwal kedatangan dan pemberangkatan kendaraan ;

- l. Melakukan pemungutan retribusi jasa pelayanan terminal dan menyetorkan ke kas daerah;
- m. Menyusun laporan pelanggaran yang dilakukan oleh pengemudi kendaraan;
- n. Menyusun laporan jumlah kendaraan dan penumpang yang datang dan berangkat dengan berdasarkan formulir yang tersedia;
- o. Melakukan kegiatan pengawasan operasional yang meliputi pengawasan terhadap tarif angkutan, kelaikan jalan kendaraan yang dioperasikan, kapasitas muatan yang diijinkan, pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa angkutan dan pemanfaatan terminal serta fasilitas penunjang sesuai dengan peruntukannya;
- p. Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan terminal penumpang;
- q. Mengumpulkan data informasi terminal penumpang sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- r. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Terminal Penumpang;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Terminal Penumpang;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 221

UPT Perparkiran mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional perparkiran meliputi pengoperasian, pemeliharaan, keamanan dan ketertiban fasilitas parkir untuk umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 222

Kepala UPT Perparkiran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Perparkiran berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan perparkiran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang perparkiran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan pembangunan fasilitas parkir untuk umum dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pemungutan retribusi parkir oleh petugas parkir sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. Melaporkan dan menyetorkan hasil retribusi parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mendistribusikan tanda pembayaran retribusi parkir kepada petugas parkir;
- k. Menyusun jadwal pelaksanaan tugas dan lokasi bagi petugas parkir;
- l. Memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan fasilitas parkir umum;
- m. Melakukan kegiatan penyuluhan tentang perparkiran dengan instansi terkait kepada masyarakat;
- n. Mengumpulkan data informasi perparkiran sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;

- o. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Perparkiran;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Perparkiran ;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 223

UPT Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang pengujian kendaraan bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 224

Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pengujian kendaraan bermotor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mengolah data kendaraan wajib uji dalam rangka pengujian kendaraan bermotor;
- h. Melakukan kegiatan pengujian kendaraan bermotor secara berkala dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mencatat setiap kendaraan bermotor yang telah lulus uji berkala dalam buku uji;
- j. Menyiapkan bahan pertimbangan penilaian teknis terhadap kendaraan dinas yang akan dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengumpulkan data informasi pengujian kendaraan bermotor sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- l. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 225

UPT Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang kepelabuhanan yang meliputi pelayanan jasa kepelabuhanan, penilikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban, kebersihan, bantuan Search And Rescue (SAR), pembinaan dan pengawasan pelabuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 226

Kepala UPT Kepelabuhanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Kepelabuhanan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan kepelabuhanan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang kepelabuhanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jadwal penyeberangan untuk kelancaran lalu lintas angkutan penyeberangan;
- h. Menyiapkan bahan usulan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pelabuhan penyeberangan, peralatan pelabuhan dan kapal kerja;
- i. Melakukan pemungutan retribusi jasa kepelabuhanan dan menyetorkan penerimaan pendapatan jasa kepelabuhanan ke kas daerah;
- j. Melakukan pengawasan terhadap operasional pelabuhan dan pelaksanaan jadwal penyeberangan;
- k. Melakukan urusan keamanan dan ketertiban pelabuhan dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan serta bantuan SAR;
- l. Melakukan pengawasan terhadap kapal angkutan penyeberangan, angkutan pariwisata dan angkutan pelayaran rakyat;
- m. Mengumpulkan data informasi kepelabuhanan sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- n. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Kepelabuhanan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Kepelabuhanan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 227

UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan kegiatan teknis operasional penyiaran radio yang meliputi pengoperasian kegiatan siaran dan pemeliharaan sarana dan prasarana RSPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 228

Kepala UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang Radio Siaran Pemerintah Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan kegiatan penyiaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mempublikasikan berbagai kebijakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam rangka mendukung pembangunan daerah Kabupaten Cilacap melalui siaran RSPD;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penentuan jadwal siaran untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan penyiaran radio di RSPD;
- j. Melakukan pengawasan terhadap operasional RSPD dan pelaksanaan jadwal siaran;
- k. Mengelola urusan penerimaan pendapatan jasa penyiaran radio di RSPD;
- l. Mengumpulkan data informasi penyiaran RSPD sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- m. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Kedua puluh dua Subbagian Tata Usaha**

#### Pasal 229

Subbagian Tata Usaha pada UPT Terminal Penumpang, UPT Perparkiran, UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, UPT Kepelabuhanan dan UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 230

Subbagian Tata Usaha pada UPT. Terminal Penumpang, UPT. Perparkiran, UPT. Pengujian Kendaraan Bermotor, UPT. Kepelabuhanan dan UPT. Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT. Terminal Penumpang, UPT. Perparkiran, UPT. Pengujian Kendaraan Bermotor, UPT Kepelabuhanan dan UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah dan rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT. Terminal Penumpang, UPT. Perparkiran, UPT. Pengujian Kendaraan Bermotor, UPT. Kepelabuhanan dan UPT. Radio Siaran Pemerintah Daerah;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPT. Terminal Penumpang, UPT. Perparkiran, UPT. Pengujian Kendaraan Bermotor, UPT. Kepelabuhanan dan UPT. Radio Siaran Pemerintah Daerah;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**Paragraf Kesatu**  
**Dinas Pariwisata dan Kebudayaan**

Pasal 231

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pariwisata dan kebudayaan.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 231, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 233

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) dan Rencana Induk Pengembangan Kebudayaan skala kabupaten;
- e. Mengembangkan sistem informasi pariwisata dan pemasaran pariwisata ;
- f. Menerapkan standarisasi bidang pariwisata;
- g. Mengembangkan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- h. Melaksanakan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;

- i. Melaksanakan pemasaran pariwisata;
- j. Menyenggarakan pameran / event budaya dan pariwisata skala kabupaten;
- k. Melaksanakan kerjasama pemasaran dan pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- l. Menerapkan branding dan tagline pariwisata skala kabupaten;
- m. Mengembangkan potensi wisata di Kabupaten Cilacap melalui pengelolaan obyek wisata dan daya tarik wisata untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- n. Melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan tempat rekreasi dan hiburan umum milik Pemerintah Daerah;
- o. Merumuskan penetapan kebijakan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan;
- p. Merumuskan penetapan kebijakan dan pembinaan mengenai penanaman nilai-nilai tradisi dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- q. Merumuskan penetapan kebijakan operasional dan pertimbangan teknis pemberian izin usaha perfilman yang meliputi festival film skala kabupaten, pembuatan film, pagedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- r. Merumuskan pemberian penghargaan kepada seniman, sejarawan dan budayawan yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
- s. Melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;
- t. Melaksanakan kebijakan nasional / provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan dan kesenian skala kabupaten;
- u. Melaksanakan penetapan kebijakan kabupaten dibidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, kemitraan pemetaan sejarah skala kabupaten serta inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah,
- v. Melaksanakan pedoman nasional / provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
- w. Melaksanakan pengendalian, pengawasan pengiriman dan penerimaan delegasi kesenian, pemberian rekomendasi pengiriman misi kesenian, penyelenggaraan Festival / Pameran / Lomba kesenian, apresiasi seni tradisional dan non tradisional, pendidikan dan pelatihan kesenian, prosedur perawatan dan pengamanan aset budaya / benda kesenian / karya seni;
- x. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, penerapan penetapan perlindungan / pemeliharaan / pemanfaatan benda cagar budaya, penyelenggaraan dan pengelolaan museum serta pedoman penelitian arkeologi;
- y. Melaksanakan revitalisasi dan kajian seni, pembinaan dan pengembangan apresiasi seni tradisional dan modern serta festival festival, pameran dan lomba seni
- z. Merumuskan pelaksanaan kebijakan nasional / provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dibidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman serta kerjasama dibidang perfilman;
- aa. Melestarikan adat istiadat, cerita rakyat, himpunan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah, kreativitas seniman dan nilai-nilai budaya;
- ab. Melaksanakan penggalian, penelitian, penyebarluasan, perlindungan dan pemeliharaan kesenian daerah serta melaksanakan pemberian fasilitas, pengelolaan dan pengembangan kesenian daerah;
- ac. Melaksanakan pengkajian pengembangan terhadap potensi budaya, kawasan cagar budaya, serta sarana dan prasarana budaya;
- ad. Melaksanakan penetapan, penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB / situs skala kabupaten;

- ae. Melaksanakan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kabupaten;
- af. Melaksanakan penerapan pedoman penelitian arkeologi dan hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala kabupaten;
- ag. Melaksanakan kongres sejarah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar / lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional dan musyawarah kerja daerah bidang sejarah di kabupaten;
- ah. Melaksanakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten;
- ai. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aj. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- ak. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- al. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- am. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- an. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedua Sekretariat**

#### Pasal 234

Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian.

#### Pasal 235

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 235, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 236

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;



- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;

- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga** **Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 237

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas Pariwisata dan Kebudayaan .

#### Pasal 238

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan kegiatan program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

### Pasal 239

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan dan penatausahaan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

### Pasal 240

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

### **Pasal 241**

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian kegiatan Dinas

### **Pasal 242**

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keenam Bidang Sarana dan Obyek Wisata**

### **Pasal 243**

Bidang Sarana dan Obyek Wisata mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengelolaan sarana dan obyek wisata.

#### Pasal 244

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 243, Bidang Sarana dan Obyek Wisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan obyek wisata;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang sarana dan obyek wisata;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang sarana dan obyek wisata;
- d. pengelolaan administrasi bidang sarana dan obyek wisata;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 245

Kepala Bidang Sarana dan Obyek Wisata mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Sarana dan Obyek Wisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun bahan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) skala kabupaten;
  - e. Menyusun bahan penerapan standarisasi bidang pariwisata;
  - f. Menyusun bahan pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
  - g. Melaksanakan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
  - h. Mengembangkan potensi wisata di Kabupaten Cilacap melalui pengelolaan obyek wisata dan daya tarik wisata untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
  - i. Melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan tempat rekreasi dan hiburan umum milik Pemerintah Daerah;
  - j. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
  - k. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
  - l. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
  - m. Menyusun bahan pembinaan dan pengelolaan usaha pariwisata;
  - n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
  - o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Sarana dan Obyek Wisata ;
  - p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Sarana dan Obyek Wisata;
  - q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragraf Ketujuh Seksi Jasa Sarana Wisata**

#### Pasal 246

Seksi Jasa Sarana Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jasa Sarana Wisata.

#### Pasal 247

Seksi Jasa Sarana Wisata mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja seksi jasa sarana wisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha hiburan dan pariwisata sesuai kewenangannya;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan teknis usaha jasa sarana wisata;
- f. Memeriksa tugas – tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- g. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan seksi jasa sarana wisata;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi jasa sarana wisata;
- i. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun secara tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapan**  
**Seksi Pengembangan Obyek Wisata**

Pasal 248

Seksi Pengembangan Obyek Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan Obyek Wisata.

Pasal 249

Seksi Pengembangan Obyek Wisata mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Obyek Wisata berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan potensi wisata di Kabupaten Cilacap melalui pengelolaan Obyek Wisata untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan, monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan pelestarian Obyek Wisata serta tata lingkungannya;
- k. Menyiapkan bahan pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan, kesejukan dan keindahan Obyek Wisata;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Obyek Wisata serta pengembangan investasi dan kerjasama pariwisata dengan pihak ketiga;
- m. Menyusun bahan pengelolaan Obyek Wisata;
- n. Menyiapkan bahan pemeliharaan pengelolaan tempat rekreasi dan hiburan umum milik Pemerintah Daerah;
- o. Menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pemungutan retribusi di Obyek Wisata;
- p. Mendistribusikan bahan pemungutan retribusi Obyek Wisata;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kenyamanan wisatawan di Obyek Wisata;
- r. Memeriksa tugas – tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pengembangan Obyek Wisata;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Obyek Wisata;

- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Paragraf Kesembilan  
Bidang Promosi Pariwisata**

Pasal 250

Bidang Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan promosi wisata.

Pasal 251

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 250, Bidang Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi pariwisata;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang promosi pariwisata;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang promosi pariwisata;
- d. pengelolaan administrasi bidang promosi pariwisata;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 252

Kepala Bidang Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Promosi Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi pariwisata dan pemasaran pariwisata ;
- e. Melaksanakan pemasaran pariwisata;
- f. Menyelenggarakan pameran/ event budaya dan pariwisata skala kabupaten;
- g. Melaksanakan kerjasama pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- h. Menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan wisata skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala kabupaten;
- j. Menyusun bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
- k. Menerapkan branding dan tagline pariwisata skala kabupaten;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Promosi Pariwisata;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Promosi dan Pariwisata;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesepuluh Seksi Daya Tarik Wisata**

#### **Pasal 253**

Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan daya tarik wisata.

#### **Pasal 254**

Kepala Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Daya Tarik Wisata berdasarkan program kerja Bidang Promosi Pariwisata dan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan atraksi daya tarik wisata / event pariwisata dan budaya;
- e. Menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten;
- g. Mengembangkan masyarakat di sekitar kawasan obyek wisata untuk berperan serta dalam kegiatan kepariwisataan;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Daya Tarik Wisata;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Daya Tarik Wisata;
- k. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf Kesebelas Seksi Promosi Pariwisata**

#### **Pasal 255**

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata.

#### **Pasal 256**

Kepala Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Promosi Pariwisata dan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran skala kabupaten;
- c. Menyiapkan bahan pengadaan sarana pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan promosi dan pameran skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- h. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;



- i. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Promosi Pariwisata;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
- n. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Keduabelas**  
**Bidang Pembinaan dan Pelestarian Budaya**

Pasal 257

Bidang Pembinaan dan Pelestarian Budaya mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan pembinaan pelestarian budaya.

Pasal 258

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 257, Bidang Pembinaan dan Pelestarian Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pelestarian budaya;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan dan pelestarian budaya;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan dan pelestarian budaya;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan dan pelestarian budaya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259

Kepala Bidang Pembinaan dan Pelestarian Budaya mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pembinaan dan Pelestarian Budaya berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan Rencana Induk Pengembangan Kebudayaan;
- e. Menyusun bahan penetapan kebijakan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan;
- f. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan pembinaan mengenai pemasyarakatan nilai-nilai tradisi dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- g. Menyusun bahan penetapan kebijakan operasional dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengembangan perfilman yang meliputi festival film skala kabupaten, pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- h. Menyusun bahan pemberian penghargaan kepada seniman, sejarawan dan budayawan yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan dan kesenian skala kabupaten;

- k. Menyusun bahan pelaksanaan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, kemitraan pemetaan sejarah skala kabupaten serta inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah,
- l. Menyusun bahan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
- m. Menyusun bahan pengendalian, pengawasan pengiriman dan penerimaan delegasi kesenian, pemberian rekomendasi pengiriman misi kesenian, penyelenggaraan Festival/ Pameran/Lomba kesenian, apresiasi seni tradisional dan non tradisional, pendidikan dan pelatihan kesenian, prosedur perawatan dan pengamanan aset budaya/ benda kesenian/ karya seni;
- n. Menyusun bahan pengendalian, pengawasan, penerapan penetapan perlindungan/ pemeliharaan/ pemanfaatan benda cagar budaya, penyelenggaraan dan pengelolaan museum serta pedoman penelitian arkeologi;
- o. Menyusun bahan revitalisasi dan kajian seni, pembinaan dan pengembangan apresiasi seni tradisional dan modern serta festival festival, pameran dan lomba seni
- p. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman serta kerjasama dibidang perfilman;
- q. Menyusun bahan pelestarian adat istiadat, cerita rakyat, nilai-nilai kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah, kreativitas seniman dan nilai-nilai budaya;
- r. Menyusun bahan penggalan, penelitian, penyebarluasan, perlindungan dan pemeliharaan kesenian daerah serta melaksanakan pemberian fasilitas, pengelolaan dan pengembangan kesenian daerah;.
- s. Menyusun bahan pengkajian pengembangan terhadap potensi budaya, kawasan cagar budaya, serta sarana dan prasarana budaya;
- t. Menyusun bahan penetapan, penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs skala kabupaten;
- u. Menyusun bahan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kabupaten;
- v. Menyusun bahan penerapan pedoman penelitian arkeologi dan hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala kabupaten;
- w. Menyusun bahan pelaksanaan kongres sejarah, lawatan sejarah tingkat lokal,seminar/ lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional dan musyawarah kerja daerah bidang sejarah di kabupaten;
- x. Menyusun bahan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pembinaan dan Pelestarian Budaya;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pelestarian Budaya;
- ab. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan**

Pasal 260

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Sejarah, Kepurbakalaan.

#### Pasal 261

Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan Rencana Induk Pengembangan Kebudayaan terkait dengan sejarah dan keurbakalaan;
- e. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada sejarawan dan budayawan yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan kebijakan kabupaten dibidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, kemitraan pemetaan sejarah skala kabupaten serta inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah,
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan, penerapan penetapan perlindungan/ pemeliharaan/ pemanfaatan benda cagar budaya, penyelenggaraan dan pengelolaan museum serta pedoman penelitian arkeologi;
- i. Menyiapkan bahan pengkajian pengembangan terhadap potensi budaya, kawasan cagar budaya, serta sarana dan prasarana budaya;
- j. Menyiapkan bahan penetapan, penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penerapan pedoman penelitian arkeologi dan hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan kongres sejarah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/ lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional dan musyawarah kerja daerah bidang sejarah di kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- r. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf Keempatbelas** **Seksi Pembinaan Nilai Budaya, Kesenian dan Perfilman**

#### Pasal 262

Seksi Pembinaan Nilai Budaya, Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Pembinaan dan pengembangan karakter dan budi pekerti nilai-nilai budaya, kesenian, perfilman, bahasa dan sastra daerah, perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HKI) dibidang kebudayaan, kesenian dan perfilman, penyelenggaraan Festival Kesenian dan Budaya .

### Pasal 263

Kepala Seksi Pembinaan Nilai Budaya, Kesenian dan Perfilman mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan Nilai Budaya, Kesenian dan Perfilman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pembinaan mengenai pemasyarakatan nilai-nilai tradisi dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengembangan perfilman yang meliputi festival film skala kabupaten, pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- g. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada seniman dan budayawan yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan dan kesenian skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan pengiriman dan penerimaan delegasi kesenian, pemberian rekomendasi pengiriman misi kesenian, penyelenggaraan Festival/ Pameran/Lomba kesenian, apresiasi seni tradisional dan non tradisional, pendidikan dan pelatihan kesenian, prosedur perawatan dan pengamanan aset budaya/ benda kesenian/ karya seni;
- k. Menyiapkan bahan revitalisasi dan kajian seni, pembinaan dan pengembangan apresiasi seni tradisional dan modern serta festival festival, pameran dan lomba seni
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dibidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman serta kerjasama dibidang perfilman;
- m. Menyiapkan bahan pelestarian adat istiadat, cerita rakyat, nilai-nilai kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah, kreativitas seniman dan nilai-nilai budaya;
- n. Menyiapkan bahan penggalian, penelitian, penyebarluasan, perlindungan dan pemeliharaan kesenian daerah serta melaksanakan pemberian fasilitas, pengelolaan dan pengembangan kesenian daerah;.
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pembinaan Nilai Budaya, Kesenian dan Perfilman;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Nilai Budaya, Kesenian dan Perfilman;
- r. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**DINAS BINA MARGA, SUMBER DAYA AIR, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**Paragraf Kesatu**  
**Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral**

Pasal 264

Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral.

Pasal 265

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 264, Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 266

Kepala Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan perencanaan teknis bidang bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;
- e. Melaksanakan kegiatan bidang bina marga;
- f. Melaksanakan kegiatan bidang sumberdaya air;
- g. Melaksanakan pembinaan bidang pertambangan, ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
- h. Memberikan rekomendasi teknis bidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### **Pasal 267**

Sekretariat pada Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### **Pasal 268**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 267, Sekretariat pada Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 269**

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan**

#### **Pasal 270**

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### **Pasal 271**

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan kegiatan program Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 272**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral.



### Pasal 273

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 274

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### Pasal 275

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Bina Marga, Sumber daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keenam Bidang Bina Marga**

#### Pasal 276

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bina marga.

#### Pasal 277

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang bina marga;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang bina marga;
- d. pengelolaan administrasi bidang bina marga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 278

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- e. Menyusun bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- f. Menyusun bahan penetapan status jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- g. Menyusun bahan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- h. Menyusun bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta koordinasi pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- i. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- j. Menyusun bahan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- k. Menyusun bahan pembangunan jalan kabupaten;
- l. Menyusun bahan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- m. Menyusun bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- n. Menyusun bahan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- o. Menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten desa dan jalan kota;
- p. Menyusun bahan pengawasan jalan kabupaten;
- q. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- r. Menyusun bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Bina Marga;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Ketujuh**

#### **Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan**

#### Pasal 279

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.

#### Pasal 280

Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja Bidang Bina Marga dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota serta jembatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan status jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- i. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pembangunan jalan kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapan**  
**Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

Pasal 281

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 282

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja Bidang Bina Marga dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten desa dan jalan kota;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pengawasan jalan kabupaten;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan ;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesembilan Bidang Sumber Daya Air**

#### Pasal 283

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan sumber daya air.

#### Pasal 284

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang sumber daya air;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang sumber daya air;
- d. pengelolaan administrasi bidang sumber daya air;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 285

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
- e. Menyusun bahan penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- f. Menyusun bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- g. Menyusun bahan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- h. Menyusun bahan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- i. Menyusun bahan pembentukan komisi irigasi kabupaten;
- j. Menyusun bahan penetapan dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- k. Menyusun bahan penetapan dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
- l. Menyusun bahan efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;

- m. Menyusun bahan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
- n. Menyusun bahan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kabupaten;
- o. Menyusun bahan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kabupaten;
- p. Menyusun bahan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- q. Menyusun bahan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- r. Menyusun bahan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
- s. Menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
- t. Menyusun bahan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- u. Menyusun bahan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- v. Menyusun bahan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- w. Menyusun bahan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Sumber Daya Air;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Kesepuluh**

#### **Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air**

##### Pasal 286

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan dan peningkatan pengelolaan sumberdaya air.

##### Pasal 287

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan rencana pengelolaan sumber daya air kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air tingkat kabupaten dan atau wilayah sungai dalam kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan rencana penetapan komisi irigasi kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;

- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan, pemanfaatan, perubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang menjadi kewenangan kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konservasi, pendayagunaan, pengendalian daya rusak dan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan**  
**Sumber Daya Air**

Pasal 288

Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang eksploitasi dan pemeliharaan sumber daya air.

Pasal 289

Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keduabelas Bidang Pertambangan**

### Pasal 290

Bidang Pertambangan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pertambangan.

### Pasal 291

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Bidang Pertambangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertambangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pertambangan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pertambangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pertambangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 292

Kepala Bidang Pertambangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pertambangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral, batubara, panas bumi, cekungan air tanah mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dan geologi skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian, izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten, usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- f. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- g. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- h. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten;
- i. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan perusahaan Kuasa Pertambangan (KP) dalam wilayah kabupaten dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap Kuasa Pertambangan (KP) dalam wilayah;
- j. Menyusun bahan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
- k. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- l. Menyusun bahan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam wilayah kabupaten;
- m. Menyusun bahan penetapan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara di wilayah kabupaten;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;
- o. Menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;



- p. Menyusun bahan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
- q. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
- r. Menyusun bahan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
- t. Menyusun bahan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
- u. Menyusun bahan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
- v. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis mengenai lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
- w. Menyusun bahan pertimbangan teknis pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pertambangan;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pertambangan;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Pengusahaan Pertambangan**

Pasal 293

Seksi Pengusahaan Pertambangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengusahaan pertambangan.

Pasal 294

Kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengusahaan Pertambangan berdasarkan program kerja Bidang Pertambangan dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pembuatan peraturan perundang-undangan daerah kabupaten dibidang mineral dan batubara;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara;
- f. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pertambangan mineral dan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral dan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

- i. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha jasa pertambangan mineral dan batubara, dalam rangka PMA dan PMDN di wilayah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan data dan informasi mineral dan batubara serta perusahaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara di wilayah kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- n. Melakukan perhitungan pajak mineral bukan logam dan batuan serta memantau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada kegiatan usaha pertambangan;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Perusahaan Pertambangan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perusahaan Pertambangan;
- r. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi**

Pasal 295

Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang geologi, minyak dan gas bumi.

Pasal 296

Kepala Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi berdasarkan program kerja Bidang Pertambangan dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan inventarisasi sumber daya geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mitigasi bencana geologi;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana geologi;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan informasi bencana geologi;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan data dan informasi geologi;

- n. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dan gas dari agen/depot/stasiun pengisian BBM sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran, kualitas dan harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan BBM dan gas;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan pemberian rekomendasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian/Pengangkut Elpigi (SPPBE/SPBE);
- t. Menyiapkan bahan penyusunan pengangkatan dan pembinaan inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- u. Menyiapkan penyusunan bahan penataan pangkalan LPG tertentu di wilayah kabupaten;
- v. Menyiapkan dan menyusun pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengelolaan LPG tertentu;
- w. Menyiapkan bahan pengelolaan BBM dan Gas;
- x. Menyiapkan dan menyusun pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemakaian dan pengusahaan air tanah di cekungan air tanah di wilayah kabupaten;
- y. Menyiapkan bahan pengelolaan potensi air tanah di cekungan air tanah Kabupaten Cilacap;
- z. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aa. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi;
- ab. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi;
- ac. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ad. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ae. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kelimabelas**  
**Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum**

Pasal 297

Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan dibidang ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum.

Pasal 298

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
- d. pengelolaan administrasi bidang ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 299

Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum berdasarkan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
- e. Menyusun bahan pertimbangan pemberian rekomendasi teknis untuk izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya;
- f. Menyusun bahan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten;
- g. Menyusun bahan pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten.
- h. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) yang sarana instalasinya dalam kabupaten;
- i. Menyusun bahan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten;
- j. Menyusun bahan pertimbangan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- k. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh kabupaten;
- l. Menyusun bahan penyediaan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
- m. Menyusun bahan pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum kepada Kepala Dinas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keenambelas Seksi Ketenagalistrikan**

#### Pasal 300

Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang ketenagalistrikan.

#### Pasal 301

Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Ketenagalistrikan berdasarkan program kerja Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyediaan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi teknis untuk izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya;
- g. Menyiapkan bahan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum yang izin usahanya dikeluarkan oleh Bupati;
- h. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) yang sarana instalasinya dalam Kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan sendiri (IUKS) kepada penegang Izin Usaha Penyediaan Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnya dikeluarkan oleh Bupati;
- j. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL) bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- k. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis kerjasama ketenagalistrikan, pengawasan dan perlindungan listrik serta pengusahaan penyediaan tenaga listrik;
- l. Menyiapkan bahan untuk inventarisasi dan konservasi energi dan pengembangan energi alternatif;
- m. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemberian pelayanan informasi ketenagalistrikan;
- n. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh Bupati;
- o. Menyiapkan bahan pengangkatan dan pembinaan Inspektur Ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Ketenagalistrikan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan;
- s. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Ketujubelas  
Seksi Penerangan Jalan Umum**

Pasal 302

Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penerangan jalan umum.

Pasal 303

Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan program kerja Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemasangan lampu penerangan jalan umum;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan penerangan jalan umum;
- f. Menyiapkan bahan pemberian layanan permohonan dan pengaduan masyarakat tentang penerangan jalan umum;
- g. Menyiapkan bahan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum milik pemerintah Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pengendalian terhadap tagihan rekening penerangan jalan umum yang menjadi beban pemerintah kabupaten;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penerangan Jalan Umum;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
- l. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kedelapanbelas  
Unit Pelaksana Teknis**

**Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral**

Pasal 304

UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari :

- a. UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral Jeruklegi, dengan wilayah kerja ;
  - 1) Kecamatan Cilacap Selatan;
  - 2) Kecamatan Cilacap Tengah;
  - 3) Kecamatan Cilacap Utara;
  - 4) Kecamatan Jeruklegi;
  - 5) Kecamatan Kawunganten;
  - 6) Kecamatan Bantarsari;
  - 7) Kecamatan Kesugihan;
  - 8) Kecamatan Kampung Laut.
- b. UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral Kroya;
  - 1) Kecamatan Kroya;
  - 2) Kecamatan Adipala;
  - 3) Kecamatan Maos;
  - 4) Kecamatan Sampang;
  - 5) Kecamatan Nusawungu;
  - 6) Kecamatan Binangun.
- c. UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral Sidareja;
  - 1) Kecamatan Sidareja;
  - 2) Kecamatan Kedungreja;
  - 3) Kecamatan Patimuan;
  - 4) Kecamatan Gandrungmangu;
  - 5) Kecamatan Cipari.
- d. UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral Majenang;
  - 1) Kecamatan Majenang;
  - 2) Kecamatan Cimanggu;
  - 3) Kecamatan Karangpucung;
  - 4) Kecamatan Wanareja;
  - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.
- e. UPT Perbengkelen;
- f. UPT Laboratorium Bina Marga.

#### Pasal 305

UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 306

Kepala UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melegalisasi perencanaan teknis di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral dan pengelolaan sumber daya air di kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- h. Mengumpulkan data informasi di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- i. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 307

UPT Perbengkelan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas operasional Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral di bidang perbengkelan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 308

Kepala UPT Perbengkelan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja UPT Perbengkelan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan tugas dan kegiatan perbengkelan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang perbengkelan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan perbengkelan;
- h. Menerima dan menyetorkan retribusi sewa operasional alat-alat retribusi ke kas daerah;
- i. Melakukan operasional penggunaan peralatan perbengkelan;
- j. Melakukan perencanaan pengadaan peralatan perbengkelan dan stok peralatan/ onderdil kendaraan operasional UPT Perbengkelan;
- k. Mengumpulkan data informasi di bidang perbengkelan sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- l. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Perbengkelan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Perbengkelan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 309

UPT Laboratorium Bina Marga mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral di bidang Laboratorium Pengujian Konstruksi dan Bahan Konstruksi pada umumnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 310

Kepala UPT Laboratorium Bina Marga mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja UPT Laboratorium Bina Marga berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan bidang pengujian konstruksi dan bahan konstruksi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pengujian konstruksi dan bahan Konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mengelola dan memelihara alat-alat laboratorium Bina marga;
- h. Melakukan operasional penggunaan alat-alat laboratorium Bina Marga;
- i. Menerima dan menyetorkan retribusi hasil operasional laboratorium Bina Marga ke kas daerah;
- j. Mengumpulkan data informasi di bidang laboratorium Bina Marga sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- k. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;



- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Laboratorium Bina Marga;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Laboratorium Bina Marga;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragrah Kesembilanbelas Subbagian Tata Usaha**

#### Pasal 311

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, UPT Perbengkelan dan UPT Laboratorium Bina Marga mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 312

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, UPT Perbengkelan dan UPT Laboratorium Bina Marga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, UPT Perbengkelan dan UPT Laboratorium Bina Marga dan Rencana Strategis Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, UPT Perbengkelan dan UPT Laboratorium Bina Marga;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, UPT Perbengkelan dan UPT Laboratorium Bina Marga;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, UPT Perbengkelan dan UPT Laboratorium Bina Marga;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Bagian Ketujuh**  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,**  
**USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

**Paragraf Kesatu**

**Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

Pasal 313

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 314

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 315

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan pertimbangan teknis dan bahan pembinaan teknis atas perizinan di bidang perindustrian;
- f. Menetapkan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
- g. Memberikan fasilitas usaha industri prioritas kabupaten;
- h. Memberikan perlindungan usaha industri kepada pengusaha industri di kabupaten;
- i. Memberikan bahan pertimbangan kepada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu terhadap kegiatan promosi produk industri kabupaten;
- j. Menyelenggarakan penelitian, pemanfaatan hasil penelitian serta pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi, pengawasan dan kerjasama bidang standarisasi industri;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi akses permodalan bagi industri bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten;
- m. Menyelenggarakan kerjasama industri dalam rangka pemberdayaan industri di kabupaten;
- n. Melaksanakan pembinaan asosiasi/ dewan industri tingkat kabupaten;
- o. Mengelola informasi industri;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan perdagangan dalam negeri tingkat kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- q. Menyelenggarakan koordinasi dan penyediaan bahan perumusan kebijakan perdagangan luar negeri yang meliputi kegiatan ekspor impor tingkat kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyelenggarakan dan mengelola perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan lelang pasar;
- s. Melaksanakan pengelolaan kelembagaan koperasi yang meliputi kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi, fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi serta pengesahan perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi, pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi,
- t. Melaksanakan pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- u. Mengendalikan pengelolaan penataan pasar, baik yang dikelola pemerintah maupun masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan;
- v. Menyelenggarakan pendaftaran permohonan penempatan pedagang di pasar milik Pemerintah kabupaten melalui pemberian surat izin penempatan guna menunjang ketertiban;
- w. Memberikan informasi penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan pasar milik pemerintah kabupaten melalui wawancara, penyuluhan dan media lainnya guna mempercepat arus informasi ke masyarakat;
- x. Menyelenggarakan bimbingan teknis bagi petugas pengelola pasar milik pemerintah kabupaten maupun pedagang dalam upaya meningkatkan kebersihan, menjaga keamanan serta ketertiban pasar;
- y. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan penempatan pedagang di pasar milik Pemerintah kabupaten melalui tinjauan lapangan dan hasil laporan untuk mengetahui kesesuaian dengan izin atau Tanda Daftar Penempatan yang diberikan dan petugas penarik, pengepul retribusi pasar milik pemerintah kabupaten melalui pelatihan, pengarahan, guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penarikan retribusi;
- z. Mengendalikan inventarisasi dan pemutakhiran data dan fasilitasi akses penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- aa. Mengendalikan fasilitasi pembuatan perjanjian penggunaan fasilitas Pasar milik Pemerintah kabupaten, antara Pemerintah kabupaten dengan pihak lain guna meningkatkan kelancaran pelayanan;
- ab. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta fasilitasi pembangunan dan pengembangan pasar;
- ac. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- ad. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ae. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- af. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- ag. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ah. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ai. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program berikutnya;
- aj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### **Pasal 316**

Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### **Pasal 317**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 318**

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketiga**  
**Subbagian Perencanaan**

Pasal 319

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Pasal 320

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 321

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan dan penatausahaan keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Pasal 322

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing

- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 323

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Pasal 324

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;

- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keenam Bidang Perindustrian**

#### Pasal 325

Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perindustrian.

#### Pasal 326

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perindustrian;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perindustrian;
- d. pengelolaan administrasi bidang perindustrian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 327

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan Rencana strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. Menyusun bahan pertimbangan teknis penerbitan tanda daftar industri dan Izin Usaha Industri (IUI) skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha yang diproses oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- e. Menyusun bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
- f. Menyusun bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
- g. Menyusun bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
- h. Menyusun bahan rencana jangka panjang pembangunan industri kabupaten RPJM di bidang industri dan rencana kerja di bidang industri;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan, penerapan serta fasilitasi pemanfaatan dan sosialisasi hasil penelitian teknologi dibidang industri;
- j. Menyusun bahan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
- k. Menyusun bahan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
- l. Menyusun bahan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
- m. Menyusun bahan pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi;
- n. Menyusun bahan penyusunan tujuan dan sasaran kegiatan bidang perindustrian yang meliputi fasilitasi teknologi, standarisasi, permodalan dan pemasaran produk industri serta Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Produksi (K3KP);
- o. Menyusun bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan usaha industri;
- p. Menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi perolehan dan sertifikasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- q. Menyusun bahan penyusunan pelaksanaan kajian dampak regulasi/kebijakan nasional dan daerah;
- r. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan penerapan SNI dan ISSO untuk mendorong daya saing;
- s. Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan mutu produk di wilayah Kabupaten Cilacap;
- t. Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan, standarisasi, pengujian dan kualitas produk di wilayah Kabupaten Cilacap;
- u. Menyusun pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- v. Melaksanakan inventarisasi dan monitoring bagi perusahaan industri yang telah ataupun wajib memakai standar SNI;
- w. Menyusun bahan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi: pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi; pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuh**  
**Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Teknologi**

Pasal 328

Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang bina usaha dan pengembangan teknologi.

#### Pasal 329

Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Teknologi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Teknologi berdasarkan program kerja Bidang Perindustrian dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan tanda daftar industri dan Izin Usaha Industri (IUI) skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha yang diproses oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan, penerapan serta fasilitasi pemanfaatan dan sosialisasi hasil penelitian teknologi dibidang industri;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan tujuan dan sasaran kegiatan bidang perindustrian yang meliputi fasilitasi teknologi, standarisasi, permodalan dan pemasaran produk industri serta Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Produksi (K3KP);
- o. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan usaha industri;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi perolehan dan sertifikasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- q. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kajian dampak regulasi/kebijakan nasional dan daerah;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Teknologi;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Teknologi;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Paragraf Kedelapan Seksi Bina Standarisasi Mutu**

#### Pasal 330

Seksi Bina Standarisasi Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang standarisasi mutu, kegiatan bimbingan teknis, pemantauan, pengawasan dan pengendalian mutu produk, memfasilitasi penyelesaian masalah produksi HAKI, SNI dan ISSO.

#### Pasal 331

Kepala Seksi Bina Standarisasi Mutu mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Bina Standarisasi Mutu berdasarkan program kerja Bidang Perindustrian dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan penerapan SNI dan ISSO untuk mendorong daya saing;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan mutu produk di wilayah Kabupaten Cilacap;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan, standarisasi, pengujian dan kualitas produk di wilayah Kabupaten Cilacap;
- g. Menyiapkan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- h. Melakukan inventarisasi dan monitoring bagi perusahaan industri yang telah ataupun wajib memakai standar SNI;
- i. Menyiapkan bahan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi: pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi; pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Bina Standarisasi Mutu;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bina Standarisasi Mutu;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Kesembilan Bidang Perdagangan**

#### Pasal 332

Bidang Perdagangan Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang perdagangan.

#### Pasal 333

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perdagangan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perdagangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 334

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan Rencana strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pembinaan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- e. Menyusun bahan kegiatan tata perniagaan dan distribusi;
- f. Melaksanakan fasilitasi Metrologi Legal;
- g. Melaksanakan kajian dampak regulasi/kebijakan nasional dan daerah di bidang Perdagangan;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) serta penyiapan bahan penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
- i. Memfasilitasi kegiatan pameran produk unggulan daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap peralatan UTTP sesuai Undang-Undang Metrologi legal dan Perlindungan Konsumen;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan peredaran barang dan jasa yang beredar di pasar/-masyarakat;
- l. Menyusun bahan sosialisasi dalam rangka peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- m. Menyusun rencana pelaksanaan program pengawasan penggunaan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT);
- n. Menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- o. Menyusun bahan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan ekspor dan kegiatan perdagangan dalam negeri serta pengawasan barang-barang impor yang beredar dipasaran;
- p. Memantau dan mengawasi peredaran barang dan jasa yang beredar di pasar/-masyarakat;
- q. Menyusun bahan sosialisasi dalam rangka peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- r. Menyusun rencana dan pelaksanaan program pengawasan penggunaan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT);
- s. Menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Perdagangan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesepuluh**

#### **Seksi Bina Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri**

##### Pasal 335

Seksi Bina Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri.

##### Pasal 336

Kepala Seksi Bina Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Bina Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri berdasarkan program kerja Bidang Perdagangan dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi WDP, SIUP, TDP dan TDG serta pengolahan data profil perusahaan;
- e. Melakukan pengawasan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Pendaftaran Perusahaan (TDP);
- f. Menyiapkan bahan sosialisasi, penerbitan, pelaporan dan pengawasan Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor;
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Eksportir Terdaftar Perusahaan Industri Kehutanan (ETPIK);
- i. Menyiapkan bahan pemantauan perkembangan kegiatan ekspor dan impor melalui pelabuhan Cilacap;
- j. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- k. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Pasar Lelang Daerah dalam rangka pengembangan produk unggulan daerah;
- l. Menyiapkan bahan kajian dampak regulasi/ kebijakan nasional dan daerah di bidang perdagangan;
- m. Menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Bina Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bina Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Tata Perniagaan dan Distribusi**

Pasal 337

Seksi Tata Perniagaan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata perniagaan dan distribusi.

Pasal 338

Kepala Seksi Tata Perniagaan dan Distribusi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Tata Perniagaan dan Distribusi berdasarkan program kerja Bidang Perdagangan dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan kajian dampak regulasi/kebijakan nasional dan daerah di bidang tata perniagaan dan distribusi;.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis tata perniagaan dan distribusi barang dan jasa;

- f. Menyiapkan bahan kegiatan monitoring harga sembilan bahan pokok (sembako), barang umum dan barang strategis lainnya dalam rangka kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan peredaran barang serta jasa yang beredar di pasar/masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan sosialisasi dalam rangka peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program pengawasan penggunaan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT);
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Tata Perniagaan dan Distribusi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Tata Perniagaan dan Distribusi;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduabelas**  
**Bidang Koperasi , Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

Pasal 339

Bidang Koperasi , Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 340

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pengelolaan administrasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 341

Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- e. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
- f. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kabupaten;

- g. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi : penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah dan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- h. Menyusun bahan pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- i. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- j. Menyusun bahan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. Menyusun bahan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pasyarakatatan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- l. Menyusun bahan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- m. Menyusun bahan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten;
- n. Menyusun bahan penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi : persaingan; prasarana; informasi; kemitraan; dan perlindungan;
- o. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi: produksi; pemasaran; sumber daya manusia; dan teknologi;
- p. Menyusun bahan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM di tingkat kabupaten meliputi: kredit perbankan; penjaminan lembaga bukan bank; modal ventura; pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN; hibah; dan jenis pembiayaan lain;
- q. Menyusun bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UKM dalam wilayah kabupaten;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Koperasi**

Pasal 342

Seksi Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan dan usaha koperasi.

Pasal 343

Kepala Seksi Koperasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Koperasi berdasarkan program kerja Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;

- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi : penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah dan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. Menyiapkan bahan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Koperasi;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Koperasi;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

Pasal 344

Seksi Usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan menumbuhkan, pemberdayaan serta pengawasan, monitoring dan evaluasi dibidang usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 345

Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi : pendanaan/ penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana; persaingan; prasarana; informasi; kemitraan; perizinan; dan perlindungan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi: produksi; pemasaran; sumber daya manusia; dan teknologi;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM di tingkat kabupaten meliputi: kredit perbankan; penjaminan lembaga bukan bank; modal ventura; pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN; hibah; dan jenis pembiayaan lain;



- g. Menyiapkan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UKM dalam wilayah kabupaten.
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelimabelas Bidang Pengelolaan Pasar**

#### Pasal 346

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang pengelolaan pasar.

#### Pasal 347

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Bidang Pengelolaan Pasar, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengelolaan pasar;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan pasar;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan pasar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 348

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan Rencana strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengelola penataan pasar, baik yang dikelola pemerintah maupun masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan;
- e. Menyusun bahan pendaftaran permohonan penempatan pedagang di pasar milik Pemerintah kabupaten melalui pemberian surat izin penempatan guna menunjang ketertiban;
- f. Menyusun bahan pemberian informasi penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan pasar milik pemerintah kabupaten melalui wawancara, penyuluhan dan media lainnya guna mempercepat arus informasi ke masyarakat;
- g. Menyusun bahan bimbingan teknis bagi petugas pengelola pasar milik pemerintah kabupaten maupun pedagang dalam upaya meningkatkan kebersihan, menjaga keamanan serta ketertiban pasar;
- h. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan penempatan pedagang di pasar milik Pemerintah kabupaten melalui tinjauan lapangan dan hasil laporan untuk mengetahui kesesuaian dengan izin atau Tanda Daftar Penempatan yang diberikan;
- i. Menyusun inventarisasi dan pemutakhiran data sarana dan prasarana pasar sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- j. Menyusun bahan fasilitasi akses penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;

- k. Menyusun bahan fasilitasi pembuatan perjanjian penggunaan fasilitas Pasar milik Pemerintah kabupaten, antara Pemerintah kabupaten dengan pihak lain guna meningkatkan kelancaran pelayanan;
- l. Melaksanakan pemungutan retribusi pasar;
- m. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis petugas penarik, pengepul retribusi pasar milik pemerintah kabupaten melalui pelatihan, pengarahan, guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penarikan retribusi;
- n. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penarikan retribusi pasar milik Pemerintah kabupaten melalui tinjauan lapangan;
- o. Menyelia kelengkapan administrasi penyeteroran pendapatan pasar milik pemerintah kabupaten ke kas daerah untuk kesesuaian dengan pendapatan yang diperoleh;
- p. Menyusun bahan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- q. Menyusun bahan fasilitasi pembangunan dan pengembangan pasar;
- r. Menyusun bahan pembinaan pengelolaan pasar;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Pasar;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenambelas  
Seksi Sarana Dan Prasarana**

Pasal 349

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pasar.

Pasal 350

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penataan pasar, baik yang dikelola pemerintah maupun masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan pendaftaran permohonan penempatan pedagang di pasar milik Pemerintah kabupaten melalui pemberian surat izin penempatan guna menunjang ketertiban;
- f. Menyiapkan bahan pemberian informasi penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan pasar milik pemerintah kabupaten melalui wawancara, penyuluhan dan media lainnya guna mempercepat arus informasi ke masyarakat;
- g. Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data sarana dan prasarana pasar sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi akses penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sarana dan Prasarana;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketujuhbelas Seksi Pembinaan Dan Retribusi**

#### Pasal 351

Seksi Pembinaan dan Retribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan perjanjian sewa fasilitas pasar dan penarikan retribusi pasar.

#### Pasal 352

Kepala Seksi Pembinaan dan Retribusi mempunyai Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Retribusi berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan perjanjian penggunaan fasilitas Pasar milik Pemerintah kabupaten, antara pemerintah kabupaten dengan pihak lain guna meningkatkan kelancaran pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis petugas penarik, pengepul retribusi pasar milik pemerintah kabupaten melalui pelatihan, pengarahan, guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penarikan retribusi;
- f. Melakukan pemantauan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penarikan retribusi pasar milik pemerintah kabupaten melalui tinjauan lapangan;
- g. Meneliti kelengkapan administrasi penyeteroran pendapatan pasar milik Pemerintah kabupaten ke kas daerah untuk kesesuaian dengan pendapatan yang diperoleh;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan teknis bagi petugas pengelola pasar milik pemerintah kabupaten maupun pedagang dalam upaya meningkatkan kebersihan, menjaga keamanan serta ketertiban pasar;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan penempatan pedagang di pasar milik pemerintah kabupaten melalui tinjauan lapangan dan hasil laporan untuk mengetahui kesesuaian dengan izin atau Tanda Daftar Penempatan yang diberikan;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pembinaan dan Retribusi;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Retribusi;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapanbelas**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi,**  
**Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

Pasal 353

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

- a. UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Jeruklegi;
  - 1) Kecamatan Cilacap Selatan;
  - 2) Kecamatan Cilacap Tengah;
  - 3) Kecamatan Cilacap Utara;
  - 4) Kecamatan Jeruklegi;
  - 5) Kecamatan Kawunganten;
  - 6) Kecamatan Kesugihan;
  - 7) Kecamatan Kampung Laut.
- b. UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kroya;
  - 1) Kecamatan Kroya;
  - 2) Kecamatan Adipala;
  - 3) Kecamatan Maos;
  - 4) Kecamatan Sampang;
  - 5) Kecamatan Nusawungu;
  - 6) Kecamatan Binangun.
- c. UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Sidareja;
  - 1) Kecamatan Sidareja;
  - 2) Kecamatan Kedungreja;
  - 3) Kecamatan Patimuan;
  - 4) Kecamatan Gandrungmangu;
  - 5) Kecamatan Cipari;
  - 6) Kecamatan Bantarsari.
- d. UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Majenang.
  - 1) Kecamatan Majenang;
  - 2) Kecamatan Cimanggu;
  - 3) Kecamatan Karangpucung;
  - 4) Kecamatan Wanareja;
  - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.

Pasal 354

UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di wilayah kerjanya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 355

Kepala UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan tugas dan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mengumpulkan data primer/ sekunder dan informasi sumber daya manusia di bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengelolaan pasar di wilayah kerjanya masing-masing;
- h. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengelolaan pasar berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
- i. Melakukan pelayanan masyarakat yang menggunakan pasar;
- j. Menginventarisir kelembagaan dan usaha di bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengelolaan pasar di wilayah kerjanya masing-masing;
- k. Melakukan kegiatan yang mendukung keamanan, ketentraman, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan pasar;
- l. Mengumpulkan data informasi di bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengelolaan pasar sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- m. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesembilanbelas Subbagian Tata Usaha**

#### Pasal 356

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 357

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Rencana Strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Bagian kedelapan**  
**DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**

**Paragraf Kesatu**  
**Dinas Kehutanan dan Perkebunan**

Pasal 358

Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang kehutanan dan perkebunan.

Pasal 359

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Dinas Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kehutanan dan perkebunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kehutanan dan perkebunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 360

Kepala Dinas Kehutanan Dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Penyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala Daerah Aliran Sungai dalam wilayah kabupaten;
- c. Melaksanakan pengusulan penunjukkan kawasan hutan produksi, hutan lindung dan hutan konservasi (kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru);
- d. Merumuskan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung dan hutan konservasi (kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru);
- e. Merumuskan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur.
- f. Merumuskan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur
- g. Merumuskan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan.

- h. Merumuskan pengusulan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan.
- i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi lahan yang meliputi pengelolaan produksi tata guna hutan dan lahan serta rehabilitasi dan konservasi kehutanan dan perkebunan;
- j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan produksi bidang kehutanan dan perkebunan yang meliputi kegiatan budidaya tanaman dan pengolahan hasil tanaman;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sosial kemasyarakatan dan perlindungan hutan dan kebun;
- l. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran bidang kehutanan dan perkebunan yang meliputi aneka usaha dan pemasaran serta penatausahaan hasil hutan;
- m. Merumuskan pemberian rekomendasi teknis untuk izin di bidang kehutanan dan perkebunan sesuai dengan kewenangannya;
- n. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas- tugas Dinas Kehutanan Dan Perkebunan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program berikutnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### Pasal 361

Sekretariat pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### Pasal 362

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, Sekretariat pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 363

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;



- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga** **Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 364

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

#### Pasal 365

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 366

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

#### Pasal 367

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 368

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

#### Pasal 369

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keenam Bidang Rehabilitasi Lahan**

### Pasal 370

Bidang Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi lahan .

### Pasal 371

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Bidang Rehabilitasi Lahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi lahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang rehabilitasi lahan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang rehabilitasi lahan;
- d. pengelolaan administrasi bidang rehabilitasi lahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 372

Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Rehabilitasi Lahan berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;
- e. Menyusun bahan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- f. Menyusun bahan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
- g. Menyusun bahan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- h. Menyusun bahan pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- i. Menyusun bahan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- j. Menyusun bahan pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- k. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit KPHP;
- l. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- m. Menyusun bahan pertimbangan teknis untuk pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten;
- n. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;

- o. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
- p. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;
- q. Menyusun bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
- r. Menyusun bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- t. Menyusun bahan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- u. Menyusun bahan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
- v. Menyusun bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten;
- w. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) jangka menengah jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala kabupaten. pertimbangan teknis rencana pengelolaan unit KPHK;
- x. Menyusun bahan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
- y. Menyusun bahan penetapan lahan kritis skala kabupaten;
- z. Menyusun bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
- ad. Menyusun bahan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
- ae. Menyusun bahan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- af. Menyusun bahan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
- ag. Menyusun bahan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- ah. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES;
- ai. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
- aj. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ak. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Rehabilitasi Lahan;
- al. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Lahan;
- am. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- an. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ao. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuh**  
**Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan**

Pasal 373

Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan produksi tata guna hutan dan lahan.

Pasal 374

Kepala Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan berdasarkan program kerja Bidang Rehabilitasi Lahan dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- f. Menyiapkan bahan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
- g. Menyiapkan bahan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- h. Menyiapkan bahan pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- i. Menyiapkan bahan pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- j. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit KPHP;
- k. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- l. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten;
- m. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
- n. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
- o. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;
- p. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
- q. Menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- r. Menyiapkan bahan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- s. Menyiapkan bahan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;

- t. Menyiapkan bahan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
- u. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Produksi Tata Guna Hutan dan Lahan;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Tata Guna Hutan dan Lahan;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedelapan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi**

#### Pasal 375

Seksi Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai tugas melakukan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan secara vegetatif maupun sipil teknis dan konservasi tanah dan air serta keanekaragaman hayati guna peningkatan kemampuan lahan sesuai dengan daya dukung dan fungsinya.

#### Pasal 376

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi dan Konservasi berdasarkan program kerja Bidang Rehabilitasi Lahan dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan), jangka menengah, jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala kabupaten sebagai bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan unit KPHK;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penetapan lahan kritis skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
- h. Menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES;

- m. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesembilan Bidang Produksi**

#### Pasal 377

Bidang Produksi mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan produksi serta penetapan hasil pengujian dan penerapan teknologi bidang produksi kehutanan dan perkebunan.

#### Pasal 378

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Bidang Produksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang produksi;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang produksi;
- d. pengelolaan administrasi bidang produksi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 379

Kepala Bidang Produksi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Produksi berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah kabupaten;
- e. Menyusun bahan penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
- f. Menyusun bahan pemanfaatan sumber-sumber air, air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
- g. Menyusun bahan pengembangan sumber-sumber air dan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
- h. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan air untuk perkebunan;
- i. Menyusun bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida ;
- k. Menyusun bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
- l. Menyusun bahan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- m. Menyusun bahan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- n. Menyusun bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- o. Menyusun bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;



- p. Menyusun bahan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- q. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
- r. Menyusun bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- t. Menyusun bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- u. Menyusun bahan pengembangan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan sesuai standar;
- v. Menyusun bahan penerapan dan pengawasan standar mutu dan alat mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- w. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
- x. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan serta peredaran alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
- y. Menyusun bahan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin kehutanan dan perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
- z. Menyusun bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
- aa. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ab. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Produksi;
- ac. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Produksi;
- ad. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ae. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- af. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesepuluh Seksi Budidaya Tanaman**

#### Pasal 380

Seksi Budidaya Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengelola dan melakukan bimbingan teknis budidaya tanaman hutan dan perkebunan.

#### Pasal 381

Kepala Seksi Budidaya Tanaman mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Budidaya Tanaman berdasarkan program kerja Bidang Produksi dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan pembenihan serta pupuk dibidang kehutanan dan perkebunan;
- j. Melaksanakan pembinaan kebun benih/bibit tanaman kehutanan dan perkebunan;

- k. Memfasilitasi penyelenggaraan sertifikasi benih/bibit dan blok penghasil tinggi benih bina;
- l. Menerapkan standar teknis perbenihan / pembibitan meliputi sarana, tenaga dan metoda;
- m. Menyiapkan bahan, metode, menyelenggarakan dan menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi produksi benih/bibit serta pupuk;
- n. Melakukan perhitungan rencana kebutuhan bibit dan pupuk se kabupaten;
- o. Melakukan bimbingan teknis budidaya tanaman kehutanan dan perkebunan;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Budidaya Tanaman;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragraf Kesebelas Seksi Pengolahan Hasil Tanaman**

#### Pasal 382

Seksi Pengolahan Hasil Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan dan melakukan bimbingan teknis pengolahan hasil tanaman hutan dan perkebunan.

#### Pasal 383

Kepala Seksi Pengolahan Hasil Tanaman mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengolahan Hasil Tanaman berdasarkan program kerja Bidang Produksi dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat serta mesin kehutanan dan perkebunan;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pengembangan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan sesuai standar;
- i. Menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan standar mutu dan alat mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
- k. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan serta peredaran alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
- l. Menyiapkan bahan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin kehutanan dan perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
- m. Menyiapkan bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengolahan Hasil Tanaman;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Tanaman;

- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduabelas**  
**Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan**

Pasal 384

Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pengujian dan penerapan teknologi bidang sosial kemasyarakatan dan perlindungan kehutanan dan perkebunan.

Pasal 385

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sosial kemasyarakatan dan perlindungan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan sosial kemasyarakatan dan perlindungan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan sosial kemasyarakatan dan perlindungan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan sosial kemasyarakatan dan perlindungan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 386

Kepala Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial) tingkat kabupaten;
- e. Menyusun bahan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- f. Menyusun bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL dibidang kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- h. Menyusun bahan penyusunan statistik kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- i. Menyusun bahan bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan wilayah kabupaten;
- j. Menyusun bahan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;
- k. Menyusun bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat kabupaten dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;

- l. Menyusun bahan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;
- m. Menyusun bahan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten;
- o. Menyusun bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- p. Menyusun bahan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- q. Menyusun bahan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- r. Menyusun bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
- t. Menyusun bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- u. Menyusun bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah kabupaten;
- v. Menyusun bahan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah kabupaten;
- w. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan kepada Kepala Dinas;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan;
- z. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ab. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Hutan dan Kebun**

Pasal 387

Seksi Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Hutan dan Kebun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kegiatan sosial kemasyarakatan hutan dan kebun.

Pasal 388

Kepala Seksi Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Hutan dan Kebun mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Hutan dan Kebun berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial) tingkat kabupaten;

- e. Menyiapkan bahan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL dibidang kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan statistik kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan sistem informasi kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat kabupaten dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Hutan dan Kebun;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Hutan dan Kebun;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Perlindungan Hutan dan Kebun**

Pasal 389

Seksi Perlindungan Hutan dan Kebun mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan hutan dan kebun, menginventarisasi data kerawanan lahan dan tanaman kehutanan dan perkebunan.

Pasal 390

Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Kebun mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Perlindungan Hutan dan Kebun berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;

- i. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat dibidang kehutanan;
- j. Menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah kabupaten;
- q. Menyiapkan bahan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah kabupaten;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perlindungan Hutan dan Kebun;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Kebun;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kelimabelas**  
**Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran**

Pasal 391

Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran bidang kehutanan dan perkebunan.

Pasal 392

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 393

Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Produksi berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rencana pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- e. Menyusun bahan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit perkebunan;
- f. Menyusun bahan bimbingan penyusunan rencana usaha kehutanan dan perkebunan;
- g. Menyusun bahan bimbingan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- h. Menyusun bahan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten;
- i. Menyusun bahan promosi komoditas kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- j. Menyusun bahan penyebarluasan informasi pasar produksi kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- k. Menyusun bahan pengawasan harga komoditas kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- l. Menyusun bahan penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten
- m. Menyusun bahan pertimbangan teknis kepada gubernur untuk pemberian rekomendasi teknis untuk izin dan perpanjangan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- n. Menyusun bahan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
- o. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- p. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- q. Menyusun bahan pertimbangan teknis pemberian rekomendasi teknis untuk izin industri primer hasil hutan;
- r. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
- s. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- t. Menyusun bahan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
- u. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- v. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan izin usaha kehutanan dan perkebunan di wilayah kabupaten;
- w. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran kepada Kepala Dinas;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran;
- z. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ab. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenambelas**  
**Seksi Aneka Usaha dan Pemasaran**

Pasal 394

Seksi Aneka Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aneka usaha dan pemasaran kehutanan dan perkebunan.

Pasal 395

Kepala Seksi Aneka Usaha dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Aneka Usaha dan Pemasaran berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan penyusunan rencana usaha kehutanan dan perkebunan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha kehutanan dan perkebunan;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten;
- i. Menyusun bahan penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan promosi komoditas kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar produksi kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pemantauan harga komoditas kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Aneka Usaha dan Pemasaran;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Aneka Usaha dan Pemasaran;;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Penatausahaan Hasil Hutan**

Pasal 396

Seksi Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan hasil hutan dan kebun.

Pasal 397

Kepala Seksi Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penatausahaan Hasil Hutan berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis perusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin perusahaan kebun buru skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kepada gubernur untuk pemberian rekomendasi teknis untuk izin dan perpanjangan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- f. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- h. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin industri primer hasil hutan kayu dan bukan kayu;
- i. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES;
- m. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan izin usaha kehutanan dan perkebunan di wilayah kabupaten;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapanbelas  
Unit Pelaksana Teknis  
Dinas Kehutanan dan Perkebunan**

Pasal 398

UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :

- a. UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan Jeruklegi, dengan wilayah kerja :
  1. Kecamatan Kecamatan Cilacap Selatan;
  2. Kecamatan Cilacap Tengah;
  3. Kecamatan Cilacap Utara;
  4. Kecamatan Jeruklegi;
  5. Kecamatan Kesugihan;
  6. Kecamatan Kroya;

7. Kecamatan Adipala;
  8. Kecamatan Maos;
  9. Kecamatan Sampang;
  10. Kecamatan Nusawungu;
  11. Kecamatan Binangun
- b. UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan Sidareja;
    1. Kecamatan Kawunganten;
    2. Kecamatan Bantarsari
    3. Kecamatan Kampung Laut.
    4. Kecamatan Sidareja;
    5. Kecamatan Kedungreja;
    6. Kecamatan Patimuan;
    7. Kecamatan Gandrungmangu;
    8. Kecamatan Cipari;
  - c. UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan Majenang;
    1. Kecamatan Majenang;
    2. Kecamatan Cimanggu;
    3. Kecamatan Karangpucung;
    4. Kecamatan Wanareja;
    5. Kecamatan Dayeuhluhur.
  - d. UPT Pembibitan.

#### Pasal 399

UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 400

Kepala UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang kehutanan dan perkebunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kehutanan dan perkebunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- h. Melakukan fasilitasi proses pengajuan rekomendasi perijinan usaha kehutanan dan perkebunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- i. Mengumpulkan data informasi di bidang kehutanan dan perkebunan sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan;

- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 401

UPT Pembibitan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan di bidang pembibitan yang meliputi pengembangan dan memfasilitasi penyediaan bibit/ benih unggul bermutu/ bersertifikat dan pengujian varietas unggul baru serta pembinaan dan penumbuhan penangkar/ produsen bibit/ benih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 402

Kepala UPT Pembibitan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja UPT Pembibitan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pembibitan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan dan kebun;
- f. Melakukan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- g. Melakukan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
- h. Melakukan pemantauan benih impor wilayah kabupaten;
- i. Melakukan penerapan standar mutu dan pengaturan penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penangkar serta perbanyak peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan dan pemantauan serta penerapan standar teknis perbenihan produksi benih perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin produksi benih perkebunan;
- m. Melakukan pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
- n. Melakukan perbanyak dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman;
- o. Menyusun bahan pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon identitas;
- p. Melakukan penetapan sentra produksi benih perkebunan;
- q. Melakukan pengembangan sistem informasi perbenihan perkebunan;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- s. Melakukan fasilitasi pengujian lapangan serta identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
- t. Melakukan koordinasi penerapan standar teknis dan operasional dengan Balai dan Kebun Bibit;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Pembibitan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pembibitan;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Kesembilanbelas**

## **Subbagian Tata Usaha**

### **Pasal 403**

Subbagian Tata Usaha pada UPT Kehutanan dan Perkebunan dan UPT Pembibitan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

### **Pasal 404**

Subbagian Tata Usaha pada UPT Kehutanan dan Perkebunan dan UPT Pembibitan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Kehutanan dan Perkebunan dan UPT Pembibitan dan Rencana Strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada UPT Kehutanan dan Perkebunan dan UPT Pembibitan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Kehutanan dan Perkebunan dan UPT Pembibitan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kehutanan dan Perkebunan dan UPT Pembibitan;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kesembilan DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN**

### **Paragraf Pertama Dinas Pertanian dan Peternakan**

#### **Pasal 405**

Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan peternakan.

#### **Pasal 406**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, Dinas Pertanian dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan peternakan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian dan peternakan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian dan peternakan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 407

Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan serta penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian dan kawasan peternakan;
- e. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi pertanian serta pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;;
- f. Menetapkan, mengelola dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan pertanian dan peternakan;
- g. Mengendalikan kegiatan penggunaan, pengadaan, peredaran, pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida, obat hewan, vaksin, sera , sediaan biologis dan pakan ternak;
- h. Mengendalikan kegiatan pengelolaan dan pengembangan bibit ternak wilayah kabupaten;
- i. Melaksanakan kebijakan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
- j. Mengendalikan pengelolaan pelaksanaan kegiatan penerapan pedoman perbenihan tanaman;
- k. Mengendalikan kegiatan perlindungan tanaman;
- l. Merumuskan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha di bidang pertanian dan peternakan sesuai dengan kewenangannya;
- m. Mengendalikan kegiatan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura serta peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura serta hasil ternak;
- n. Mengendalikan kegiatan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura serta hasil ternak;
- o. Mengendalikan kegiatan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura serta hasil ternak wilayah kabupaten;
- p. Mengendalikan kegiatan pengembangan sarana usaha pertanian dan peternakan wilayah kabupaten;
- q. Mengembangkan statistik dan sistem informasi tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- r. Mengendalikan kegiatan penerapan kebijakan dan pedoman, pembinaan serta pengawasan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- s. Mengendalikan kegiatan penyebaran dan pengembangan pertanian serta peternakan wilayah kabupaten;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### **Pasal 408**

Sekretariat pada Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, pengelolaan tata usaha dan kearsipan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dinas serta koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT.

### **Pasal 409**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Sekretariat pada Dinas Pertanian dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas Pertanian dan Peternakan;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 410**

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Pertanian dan Peternakan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan ;

- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga** **Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 411

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan.

#### Pasal 412

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

##### Pasal 413

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Pertanian dan Peternakan.

##### Pasal 414

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;



- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 415

Subbagian Umum mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Pertanian dan Peternakan.

#### Pasal 416

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Dinas Pertanian dan Peternakan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Peternakan;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Dinas Pertanian dan Peternakan agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenam**  
**Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Pasal 417

Bidang Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan menyelenggarakan urusan peningkatan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 418

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pengelolaan administrasi bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 419

Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- e. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- f. Menyusun bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Menyusun bahan bimbingan teknis perbenihan/perbibitan tanaman pangan dan hortikultura;

- h. Menyusun bahan bimbingan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Menyusun bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Menyusun bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Menyusun bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Menyusun bahan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Menyusun bahan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- n. Menyusun bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim;
- o. Menyusun bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
- p. Menyusun bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim;
- q. Menyusun bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- r. Menyusun bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim;
- s. Menyusun bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketujuh Seksi Tanaman Pangan**

#### Pasal 420

Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan produksi pertanian tanaman pangan.

#### Pasal 421

Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Tanaman Pangan berdasarkan program kerja Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha tanaman pangan;
- e. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan/perbibitan tanaman pangan;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;

- j. Menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan;
- l. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman pangan;
- n. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan;
- o. Menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim pada tanaman pangan;
- p. Menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya pada tanaman pangan;
- q. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim pada tanaman pangan;
- r. Menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pada tanaman pangan;
- s. Menyiapkan bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim pada tanaman pangan;
- t. Menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pada tanaman pangan;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Tanaman Pangan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedelapan Seksi Hortikultura**

#### Pasal 422

Seksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan hortikultura.

#### Pasal 423

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Tanaman Pangan berdasarkan program kerja Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha tanaman hortikultura;
- e. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman hortikultura;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman hortikultura;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan/perbibitan hortikultura;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan pengkajian penerapan teknologi anjuran hortikultura;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;
- j. Menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman hortikultura;
- l. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;

- m. Menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman hortikultura;
- n. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman hortikultura;
- o. Menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim pada hortikultura;
- p. Menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya pada hortikultura;
- q. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim pada hortikultura;
- r. Menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pada hortikultura;
- s. Menyiapkan bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim pada hortikultura;
- t. Menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pada hortikultura;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Hortikultura;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Hortikultura;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesembilan**  
**Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana**

Pasal 424

Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan lahan, air, sarana dan prasarana pertanian dan peternakan.

Pasal 425

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan lahan, air, sarana dan prasarana;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengelolaan lahan, air, sarana dan prasarana;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan lahan, air, sarana dan prasarana;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan lahan, air, sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 426

Kepala Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian dan peternakan;
- e. Menyusun bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian dan peternakan;

- f. Menyusun bahan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian dan peternakan;
- g. Menyusun bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian dan peternakan;
- h. Menyusun bahan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian dan peternakan;
- i. Menyusun bahan pengembangan lahan pertanian dan peternakan;
- j. Menyusun bahan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- k. Menyusun bahan penetapan sentra komoditas pertanian dan peternakan;
- l. Menyusun bahan penetapan sasaran areal tanam;
- m. Menyusun bahan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada;
- n. Menyusun bahan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- o. Menyusun bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- p. Menyusun bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- q. Menyusun bahan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- r. Menyusun bahan bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi;
- s. Menyusun bahan bimbingan pemanfaatan dan penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
- t. Menyusun bahan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- u. Menyusun bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- v. Menyusun bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- w. Menyusun bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
- x. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
- y. Menyusun bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;.
- z. Menyusun bahan pengembangan, penerapan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- aa. Menyusun bahan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- ab. Menyusun bahan bimbingan pengembangan sarana usaha;
- ac. Menyusun bahan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik(bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- ad. Menyusun bahan bimbingan pemanfaatan dan penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- ae. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- af. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana;
- ag. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana;
- ah. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ai. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aj. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kesepuluh Seksi Pengelolaan Lahan dan Air**

### Pasal 427

Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan , rehabilitasi dan konservasi sumber daya lahan dan air, pembinaan pemberdayaan kelembagaan pengelola lahan dan air, serta pemanfaatan tata ruang wilayah untuk pengembangan pertanian dan peternakan.

### Pasal 428

Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian dan peternakan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian dan peternakan;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian dan peternakan;
- g. Menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian dan peternakan;
- h. Menyiapkan bahan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian dan peternakan;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan lahan pertanian dan peternakan;
- j. Menyiapkan bahan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- k. Menyiapkan bahan penetapan sentra komoditas pertanian dan peternakan;
- l. Menyiapkan bahan penetapan sasaran areal tanam;
- m. Menyiapkan bahan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada;
- n. Menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- o. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- p. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- q. Menyiapkan bahan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) ), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- r. Menyiapkan bahan bimbingan dan pelaksanaan konservasi dan optimasi air irigasi;
- s. Menyiapkan bahan bimbingan pemanfaatan dan penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**

Pasal 429

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana produksi obat-obatan , pupuk pertanian dan peternakan , penggunaan dan pengadaan alat dan mesin pra panen dan pasca panen pertanian dan peternakan, pembinaan dan pemberdayaan kelompok UPJA , UPS dan PLA.

Pasal 430

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- e. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
- i. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- j. Menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- l. Menyiapkan bahan bimbingan pengembangan sarana usaha;
- m. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik(bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- n. Menyiapkan bahan bimbingan pemanfaatan dan penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sarana dan Prasarana;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduabelas**  
**Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran**

Pasal 431

Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha pemasaran hasil pertanian dan peternakan.

Pasal 432



Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431, Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan usaha dan pemasaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 433

Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan koordinasi pengembangan usaha dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis dan peternakan ;
- e. Menyusun bahan koordinasi penyusunan rencana usaha agribisnis, kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- f. Menyusun bahan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil pertanian dan peternakan;
- g. Menyusun bahan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah;
- h. Menyusun bahan koordinasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Menyusun bahan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Menyusun bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- k. Menyusun bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- l. Menyusun bahan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- m. Menyusun bahan pemasaran dan promosi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta hasil peternakan ;
- n. Menyusun bahan penyebarluasan informasi pasar ;
- o. Menyusun bahan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- p. Menyusun bahan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- q. Menyusun bahan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan;
- r. Menyusun bahan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran;

- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Pengembangan Usaha**

Pasal 434

Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan perijinan dan pengembangan usaha pertanian dan peternakan.

Pasal 435

Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan bimbingan pengembangan usaha dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana usaha agribisnis dan koordinasi bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- f. Menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha pertanian dan peternakan.
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Usaha;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Pasca Panen dan Pemasaran**

Pasal 436

Seksi Pasca Panen dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penanganan pasca panen, pengolahan serta pemasaran hasil pertanian dan peternakan.

Pasal 437

Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah;

- e. Menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- f. Menyiapkan bahan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan ;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura dan peternakan ;
- h. Menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian dan peternakan;
- i. Menyiapkan bahan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura serta promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- j. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar dan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan pemasaran dan promosi komoditas pertanian dan peternakan;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelimabelas Bidang Peternakan**

#### Pasal 438

Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan urusan peningkatan produksi peternakan serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.

#### Pasal 439

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang peternakan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang peternakan;
- d. pengelolaan administrasi bidang peternakan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 440

Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Peternakan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, kawasan industri peternakan rakyat, padang penggembalaan serta penerapan kebijakan pakan ternak;
- e. Menyusun bahan koordinasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar dan pengawasan mutu pakan ternak;
- f. Menyusun bahan pengadaan, perbanyak dan penyaluran benih hijauan pakan;

- g. Menyusun bahan koordinasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi dan pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*additive and supplement*);
- h. Menyusun bahan koordinasi bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
- i. Menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pengganti (*additive and supplement*);
- j. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan, pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan serta koordinasi bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta.
- l. Menyusun bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak dan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
- m. Menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak.
- n. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, pendaftaran usaha peternakan, pemberian izin usaha RPH/RPU, izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan;
- o. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor;
- p. Menyusun bahan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, rekomendasi instalasi karantina hewan, pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya hewan kesayangan dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- q. Menyusun bahan penyusunan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan NKV;
- r. Menyusun bahan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
- s. Menyusun bahan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- t. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan PAH;
- u. Menyusun bahan pengawasan lalu lintas produk ternak serta penerapan kesejahteraan hewan;
- v. Menyusun bahan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
- w. Menyusun bahan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- x. Menyusun bahan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- y. Menyusun bahan pencegahan dan penanggulangan wabah serta penyakit hewan menular;
- z. Menyusun bahan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah dan wilayah penyakit hewan menular;
- aa. Menyusun bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
- ab. Menyusun bahan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- ac. Menyusun bahan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;

- ad. Menyusun bahan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
- ae. Menyusun bahan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
- af. Menyusun bahan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- ag. Menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan serta pemantauan penyakit zoonosis;
- ah. Menyusun bahan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan;
- ai. Menyusun bahan sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
- aj. Menyusun bahan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- ak. Menyusun bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan;
- al. Menyusun bahan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
- am. Menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik, pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikan;
- an. Menyusun bahan bimbingan kelembagaan/Asosiasi bidang Obat Hewan (ASOHI);
- ao. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ap. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Peternakan;
- aq. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Peternakan;
- ar. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- as. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- at. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keenambelas Seksi Produksi Peternakan**

#### Pasal 441

Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi peternakan.

#### Pasal 442

Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Produksi Peternakan berdasarkan program kerja Bidang Peternakan dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
- e. Menyiapkan bahan penetapan peta potensi peternakan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
- g. Menyiapkan bahan penetapan padang penggembalaan;
- h. Menyiapkan bahan penerapan kebijakan pakan ternak;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
- j. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan standar mutu pakan ternak;
- l. Menyiapkan bahan pengawasan mutu pakan ternak;
- m. Menyiapkan bahan pengadaan, perbanyakkan dan penyaluran benih hijauan pakan;

- n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
- o. Menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;
- p. Menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat ;
- q. Menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement);
- r. Menyiapkan bahan bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement);
- v. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
- w. Menyiapkan bahan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
- x. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan, pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
- y. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan serta koordinasi bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta.
- z. Menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak dan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
- aa. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggadu, seleksi lokasi, seleksi calon penggadu , identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak.
- bb. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, pendaftaran usaha peternakan, pemberian izin usaha RPH/RPU, izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan;
- cc. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor;
- ab. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ac. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Produksi Peternakan;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Peternakan;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

Pasal 443

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 444

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program kerja Bidang Peternakan dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan PAH;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan lalu lintas produk ternak dan penerapan kesejahteraan hewan;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan;
- h. Menyiapkan bahan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
- i. Menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan ;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
- k. Menyiapkan bahan penanggulangan dan pencegahan wabah dan penyakit hewan menular serta parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- l. Menyiapkan bahan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah;
- m. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan keswan;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;
- p. Menyiapkan bahan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
- r. Menyiapkan bahan koordinasi bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
- s. Menyiapkan bahan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular;
- t. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan;
- u. Menyiapkan bahan sertifikasi keswan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
- v. Menyiapkan bahan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi.
- w. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan.
- x. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;
- y. Menyiapkan bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan;
- z. Menyiapkan bahan koordinasi bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan serta pemeriksaan sediaan premik;
- aa. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikasi serta bimbingan kelembagaan/Asosiasi bidang Obat Hewan (ASOHI);
- bb. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, rekomendasi instalasi karantina hewan, pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya hewan kesayangan dan izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- cc. Menyiapkan bahan penyusunan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan NKV;

- dd. Menyiapkan bahan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan serta pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal dan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;
- ee. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ac. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapanbelas  
Unit Pelaksana Teknis  
Dinas Pertanian dan Peternakan**

Pasal 445

UPT Dinas Pertanian dan Peternakan terdiri dari :

- a. UPT Jeruklegi, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Cilacap Selatan;
  - 2) Kecamatan Cilacap Tengah;
  - 3) Kecamatan Cilacap Utara;
  - 4) Kecamatan Jeruklegi;
  - 5) Kecamatan Kawunganten;
  - 6) Kecamatan Bantarsari;
  - 7) Kecamatan Kesugihan;
  - 8) Kecamatan Kampung Laut.
- b. UPT Kroya, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Kroya;
  - 2) Kecamatan Adipala;
  - 3) Kecamatan Maos;
  - 4) Kecamatan Sampang;
  - 5) Kecamatan Nusawungu;
  - 6) Kecamatan Binangun.
- c. UPT Sidareja, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Sidareja;
  - 2) Kecamatan Kedungreja;
  - 3) Kecamatan Patimuan;
  - 4) Kecamatan Gandrungmangu;
  - 5) Kecamatan Cipari.
- d. UPT Majenang, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Majenang;
  - 2) Kecamatan Cimanggu;
  - 3) Kecamatan Karangpucung;
  - 4) Kecamatan Wanareja;
  - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.
- e. UPT Perbenihan dan Perbibitan ;
- f. UPT Rumah Potong Hewan.

Pasal 446

UPT Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Peternakan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### Pasal 447

Kepala UPT Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Dinas Pertanian dan Peternakan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pertanian dan peternakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menginventarisir kelembagaan dan usaha di bidang pertanian dan peternakan;
- f. Mengumpulkan data dan informasi di bidang pertanian dan peternakan;
- g. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pertanian dan peternakan;
- i. Melakukan proses pengajuan rekomendasi perijinan usaha Dinas Pertanian dan Peternakan;
- j. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Dinas Pertanian dan Peternakan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Pertanian dan Peternakan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 448

UPT Perbenihan dan Perbibitan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Peternakan di bidang perbenihan dan pembibitan yang meliputi pengembangan dan penyediaan benih unggul bermutu/bersertifikat, pengujian varietas unggul baru serta pembinaan dan penumbuhan penangkar/produsen benih/bibit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 449

Kepala UPT Perbenihan dan Perbibitan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Perbenihan dan Perbibitan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pertanian dan peternakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman, penerapan standar, pengaturan penggunaan, pembinaan dan pengawasan serta pemberian izin produksi perbenihan tanaman pertanian dan peternakan;
- f. Menyiapkan bahan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;

- g. Menyiapkan bahan perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan distribusi pohon induk;
- i. Menyiapkan bahan penetapan sentra produksi benih tanaman;
- j. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi perbenihan;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi ternak bibit;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi/pencatatan ternak bibit;
- o. Menyiapkan bahan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- p. Menyiapkan bahan pengawasan peredaran bibit/benih ternak;
- q. Menyiapkan bahan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak serta penggunaan bibit unggul;
- r. Menyiapkan bahan pelestarian plasma nutfah peternakan;
- s. Menyiapkan bahan pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan inseminasi buatan;
- u. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat;
- v. Menyiapkan bahan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);
- w. Menyiapkan bahan produksi mani beku lokal (lokal spesifik);
- x. Menyiapkan bahan peredaran mutu bibit;
- y. Menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;
- z. Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan serta bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
- aa. Menyiapkan bahan kastrasi ternak non bibit;
- ab. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin produksi ternak bibit;
- ac. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
- ad. Menyiapkan bahan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;
- ae. Menyiapkan bahan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacek;
- af. Menyiapkan bahan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);
- ag. Menyiapkan bahan penyebaran bibit unggul, uji reformans recording dan seleksi dan identifikasi perbibitan;
- ah. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ai. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Perbenihan dan Perbibitan;
- aj. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Perbenihan dan Perbibitan;
- ak. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- al. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- am. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 450

UPT Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Peternakan di bidang pemotongan hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 451

Kepala UPT Rumah Potong Hewan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Rumah Potong Hewan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pemotongan hewan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan tugas dan kegiatan bidang pemotongan hewan sesuai program yang telah ditetapkan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi jagal hewan;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- i. Mengumpulkan data dan informasi dalam penyediaan daging yang sehat serta utuh sampai ke tingkat konsumen;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengusaha pemotongan hewan (jagal);
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Rumah Potong Hewan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragrah Kesembilanbelas Subbagian Tata Usaha**

#### Pasal 452

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 453

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Dinas Pertanian dan Peternakan dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Dinas Pertanian dan Peternakan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pertanian dan Peternakan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Pertanian dan Peternakan;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesepuluh**  
**DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PENGELOLA SUMBER DAYA**  
**KAWASAN SEGARA ANAKAN**

**Paragraf Kesatu**  
**Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan**

Pasal 454

Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang kelautan, perikanan dan pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan.

Pasal 455

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kelautan, perikanan dan pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kelautan, perikanan dan pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kelautan, perikanan dan pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 456

Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kelautan, perikanan dan pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan yang meliputi produksi perikanan, pengelolaan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan, usaha dan pengelolaan hasil kelautan dan perikanan, kaji terap teknologi serta pengembangan hayati dan non hayati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan sasaran pelaksanaan penatagunaan dan pendayagunaan laut dan pesisir, konservasi dan penyerasian pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan agar diperoleh target pelaksanaan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program kelautan dan perikanan dengan instansi terkait, agar tercapai sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan, agar memperoleh hasil tepat guna dan tepat sasaran;
- h. Mengelola kekayaan sumberdaya kelautan dan perikanan untuk meningkatkan produktivitas sumberdaya yang ada;
- i. Mengorganisasi lembaga dan hubungan antar lembaga bidang kelautan dan perikanan untuk keserasian dan kelancaran dalam kegiatan usaha;
- j. Mengembangkan dan menyeraskan institusi masyarakat dunia usaha kelautan dan perikanan dalam rangka untuk peningkatan dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
- k. Melaksanakan pengawasan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan dan perikanan untuk pengembangan dan peningkatan pembangunan ekonomi yang berwawasan lingkungan;

- l. Melaksanakan pembinaan, pengujian, pemberian rekomendasi teknis untuk izin dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum dibidang kelautan dan perikanan;
- m. Melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran dan standarisasi, untuk ditindaklanjuti dalam usaha pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan agar diperoleh peningkatan hasil pengolahan sesuai standarisasi;
- n. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan kelautan dan perikanan melalui kerjasama dengan masyarakat petani dan nelayan untuk peningkatan ketrampilan dalam usaha penangkapan, pengelolaan sumber daya laut;
- o. Melaksanakan pendataan kegiatan usaha dibidang perikanan untuk bahan inventarisasi dalam rangka mendukung kelancaran program peningkatan usaha perikanan laut dan darat;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### Pasal 457

Sekretariat pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, pengelolaan tata usaha dan kearsipan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dinas serta koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT.

### Pasal 458

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Sekretariat pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 459

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan ;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- w. Menyelidiki pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 460

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan.

#### Pasal 461

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;

- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

##### Pasal 462

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan.

##### Pasal 463

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

### **Pasal 464**

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan.

### **Pasal 465**

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keenam Bidang Produksi**

### **Pasal 466**

Bidang Produksi mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kuantitas dan kualitas produksi perikanan.

#### Pasal 467

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, Bidang Produksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang produksi;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang produksi;
- d. pengelolaan administrasi bidang produksi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 468

Kepala Bidang Produksi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Produksi berdasarkan Rencana strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kabupaten;
- e. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kabupaten;
- f. Menyusun bahan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kabupaten;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan usaha perikanan tangkap dan budidaya dalam wilayah kabupaten;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan skala kecil;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
- l. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;
- m. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- o. Menyusun bahan pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- p. Menyusun bahan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas Identitas/benih ikan;
- q. Menyusun bahan pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan Identitas penjenis, Identitas dasar dan benih alam;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- s. Menyusun bahan pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Produksi kepada Kepala Dinas;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Produksi;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Ketujuh Seksi Penangkapan Ikan**

### Pasal 469

Seksi Penangkapan Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penangkapan ikan.

### Pasal 470

Kepala Seksi Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penangkapan Ikan berdasarkan program kerja Bidang Produksi dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Penangkapan Ikan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penangkapan Ikan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedelapan Seksi Budidaya Ikan**

### Pasal 471

Seksi Budidaya Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan budidaya ikan.

### Pasal 472

Kepala Seksi Budidaya Ikan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Budidaya Ikan berdasarkan program kerja Bidang Produksi dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas Identitas/benih ikan;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan Identitas penjenis, Identitas dasar dan benih alam;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Budidaya Ikan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Budidaya Ikan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesembilan**  
**Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan**  
**Kawasan Konservasi Segara Anakan**

Pasal 473

Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kebijakan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan.

Pasal 474

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan mengoordinasikan bidang pengelolaan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengelolaan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan;
- c. penyiapan bahan bimbingan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 475

Kepala Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;

- e. Menyusun bahan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan di wilayah kewenangan kabupaten;
- f. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- g. Menyusun bahan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi;
- l. Menyusun bahan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil serta kawasan konservasi Segara Anakan di wilayah kewenangan kabupaten;
- m. Melaksanakan koordinasi dalam bidang pengelolaan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan kawasan Segara Anakan;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha perikanan di kabupaten;
- o. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil serta kawasan konservasi Segara Anakan ;
- p. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk sumberdaya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- q. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- ad. Menyusun bahan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- ae. Menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten;
- af. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- ag. Menyusun bahan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil serta kawasan konservasi Segara Anakan yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- ah. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ai. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan kepada Kepala Dinas;
- aj. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan;
- ak. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- al. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- am. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kesepuluh Seksi Perizinan dan Pengawasan**

### Pasal 476

Seksi Perizinan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan kegiatan perizinan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan.

### Pasal 477

Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perizinan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan dan sistem mutu hasil perikanan;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;
- i. Menyiapkan bahan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil dan wilayah kewenangan kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- k. Menyiapkan bahan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pemberian rekomendasi teknis untuk izin terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
- r. Menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kabupaten;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi;
- t. Menyiapkan bahan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan di wilayah kewenangan kabupaten;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perizinan dan Pengawasan;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Konservasi, Rehabilitasi dan Pengembangan Jasa Kelautan**

Pasal 478

Seksi Konservasi, Rehabilitasi dan Pengembangan Jasa Kelautan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan konservasi, rehabilitasi dan pengembangan jasa kelautan.

Pasal 479

Kepala Seksi Konservasi, Rehabilitasi dan Pengembangan Jasa Kelautan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perizinan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dan kawasan konservasi Segara Anakan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk sumberdaya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Konservasi, Rehabilitasi dan Pengembangan Jasa Kelautan;

- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Konservasi, Rehabilitasi dan Pengembangan Jasa Kelautan;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduabelas**  
**Bidang Usaha dan Pengelolaan Hasil**

Pasal 480

Bidang Usaha dan Pengelolaan Hasil mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan menyusun kebijakan teknis pengembangan usaha, kerjasama lembaga, usaha tani nelayan, pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.

Pasal 481

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Bidang Usaha dan Pengelolaan Hasil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang usaha dan pengelolaan hasil;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang usaha dan pengelolaan hasil;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang usaha dan pengelolaan hasil;
- d. pengelolaan administrasi bidang usaha dan pengelolaan hasil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 482

Kepala Bidang Usaha dan Pengelolaan Hasil mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Usaha dan Pengelolaan Hasil berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan sistem informasi perikanan wilayah kabupaten;
- f. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- h. Menyusun bahan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi dibidang perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- l. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- m. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan kabupaten;



- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan kepada Kepala Dinas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kawasan Konservasi Segara Anakan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Usaha dan Kerjasama Lembaga**

Pasal 483

Seksi Usaha dan Kerjasama Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis usaha tani/nelayan, kelembagaan masyarakat, pemerintah dan dunia usaha dibidang kelautan dan perikanan serta melaksanakan pembinaan kemitraan usaha.

Pasal 484

Kepala Seksi Usaha dan Kerjasama Lembaga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Usaha dan Kerjasama Lembaga berdasarkan program kerja Bidang Usaha dan Pengelolaan Hasil dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi perikanan wilayah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- h. Menyiapkan bahan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi dibidang perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Usaha dan Kerjasama Lembaga;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Usaha dan Kerjasama Lembaga;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil**

Pasal 485

Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pemantauan pengolahan dan pemasaran hasil bidang usaha dan pengolahan hasil.

Pasal 486

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil berdasarkan program kerja Bidang Usaha dan Pengelolaan Hasil dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan hasil perikanan dan pemasarannya;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut dan pemasaran hasil di dalam kewenangan kabupaten;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kelimabelas**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya**

Pasal 487

Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi kelautan dan perikanan serta pelestarian dan pengembangan sumber daya kelautan dan perikanan.

Pasal 488

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Bidang Pengembangan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan sumber daya;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan sumber daya;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan sumber daya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 489

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan;
- e. Menyusun bahan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- i. Menyusun bahan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan;
- j. Menyusun bahan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan potensi sumber daya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kabupaten;
- l. Menyusun bahan restocking diperairan umum dan introduksi benih di pembudidaya dalam rangka pelestarian dan pengembangan sumber daya perikanan;
- m. Menyusun bahan penyusunan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang larangan penggunaan bahan terlarang dalam penangkapan ikan di perairan umum, dalam rangka pelestarian sumber daya perikanan di perairan umum;
- n. Menyusun bahan penyusunan sosialisasi tentang sumber daya hayati dan non hayati yang berkaitan dengan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
- o. Menyusun bahan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- p. Menyusun bahan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- q. Menyusun bahan pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kabupaten;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- t. Menyusun bahan pelaksanaan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- u. Menyusun bahan perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten;
- v. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- w. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- x. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- y. Menyusun bahan pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
- z. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aa. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya kepada Kepala Dinas;
- ab. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya;

- ac. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ad. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ae. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keenambelas Seksi Kaji Terap Teknologi**

#### Pasal 490

Seksi Kaji Terap Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kegiatan pengkajian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan serta melakukan transformasi teknologi ke masyarakat, nelayan, pengolah maupun pembudidaya ikan.

#### Pasal 491

Kepala Seksi Kaji Terap Teknologi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kaji Terap Teknologi berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan;
- e. Menyiapkan bahan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- i. Menyiapkan bahan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan;
- j. Menyiapkan bahan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kaji Terap Teknologi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kaji Terap Teknologi;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketujuhbelas Seksi Pengembangan Sumber Daya Hayati dan Non Hayati**

#### Pasal 492

Seksi Pengembangan Sumber Daya Hayati dan Non Hayati mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan sumber daya hayati dan non hayati kelautan dan perikanan.

### Pasal 493

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Hayati dan Non Hayati mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Hayati dan Non Hayati berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan potensi sumber daya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan restocking diperairan umum dan introduksi benih di pembudidaya dalam rangka pelestarian dan pengembangan sumber daya perikanan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang larangan penggunaan bahan terlarang dalam penangkapan ikan di perairan umum, dalam rangka pelestarian sumber daya perikanan di perairan umum;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi tentang sumber daya hayati dan non hayati yang berkaitan dengan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan, koordinasi perlindungan, pelestarian dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi serta plasma nutfah sumberdaya ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- p. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Sumber Daya Hayati dan Non Hayati;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Hayati dan Non Hayati;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapanbelas  
Unit Pelaksana Teknis  
Balai Benih Ikan**

Pasal 494

UPT Balai Benih Ikan terdiri dari :

- a. UPT Balai Benih Ikan Kesugihan;
- b. UPT Balai Benih Ikan Majenang.

Pasal 495

UPT Balai Benih Ikan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan di bidang perbenihan dan budidaya ikan

Pasal 496

Kepala UPT Balai Benih Ikan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Balai Benih Ikan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya dibidang Benih Ikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan tugas dan kegiatan balai benih ikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. Menyediakan fasilitas teknis perbenihan dan budi daya ikan milik masyarakat;
- g. Menyediakan benih dan calon induk ikan unggul;
- h. Melakukan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
- i. Menyediakan dan menebarkan benih ikan di perairan umum;
- j. Melakukan pengendalian hama dan penyakit induk serta benih ikan;
- k. Melakukan sertifikasi benih dan induk ikan;
- l. Mengkaji teknis operasional perbenihan dan budidaya ikan;
- m. Melakukan kebijakan mutu benih/identitas ikan;
- n. Melakukan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
- o. Menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, identitas dan benih ikan;
- p. Melakukan penyusunan sistem informasi benih ikan;
- q. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;
- r. Melakukan penerimaan dan penyetoran Pendapaat Asli Daerah (PAD) dari hasil penjualan benih dan induk ikan;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Balai Benih Ikan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Balai Benih Ikan;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Paragraf Kesembilanbelas Subbagian Tata Usaha**

### Pasal 497

Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih Ikan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

### Pasal 498

Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih Ikan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Balai Benih Ikan serta Rencana Strategis Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Balai Benih Ikan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya dibidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha ;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kesebelas**

### **DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

### Pasal 499

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

### Pasal 500

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- e. pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;

- f. pengolahan data dan informasi Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- g. pelayanan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- h. penagihan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- i. pengawasan dan penyelesaian sengketa Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- j. pengelolaan manajemen teknologi informasi tentang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 501

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis dalam hal Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Menyusun Rancangan Perda tentang pokok-pokok pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD ;
- h. Melaksanakan pemungutan pajak dan aset daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
- i. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- j. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
- k. Mengesahkan DPA – SKPD / DPPA – SKPD ;
- l. Melakukan pengendalian APBD ;
- m. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas ;
- n. Menetapkan Surat Penyediaan Dana ( SPD ) ;
- o. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian atas nama Pemerintah Daerah ;
- p. Melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah ;
- q. Menyajikan informasi keuangan daerah ;
- r. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah ;
- s. Menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa Bendahara Umum Daerah ( BUD ) ;
- t. Merumuskan penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
- u. Merumuskan penetapan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;



- v. Merumuskan kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- w. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, penghitungan dan penetapan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- x. Melaksanakan pengolahan data dan informasi Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- y. Melaksanakan pelayanan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- z. Melaksanakan penagihan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- ad. Melaksanakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan Aset Daerah;
- ae. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan, Retribusi Daerah dan Aset Daerah;
- af. Merumuskan penetapan kebijakan pengelolaan/penatausahaan investasi dan aset daerah;
- ag. Melaksanakan pengelolaan/penatausahaan investasi dan aset daerah kabupaten;
- ah. Melaksanakan pengelolaan/penatausahaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLUD ;
- ai. Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU);
- aj. Merumuskan penyiapan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil (DBH) serta pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH;
- ak. Merumuskan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa serta mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
- al. Merumuskan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- am. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- an. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ao. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ap. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- aq. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ar. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- as. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretaris**

### Pasal 502

Sekretariat pada kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### Pasal 503

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502, Sekretariat pada kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 504

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran bidang yang terkait;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketiga**  
**Subbagian Perencanaan**

Pasal 505

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 506

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan kegiatan program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 507

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 508

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ke bidang yang terkait;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 509

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .

#### Pasal 510

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenam**  
**Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan**

Pasal 511

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendaftaran, pendataan, penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pasal 512

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511, Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pendaftaran, pendataan, penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pendaftaran, pendataan, penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. pengelolaan administrasi bidang pendaftaran, pendataan, penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 513

Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan berdasarkan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- e. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- f. Menyusun bahan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan serta objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah lainnya;
- g. Menyusun bahan pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan;
- h. Melaksanakan penyusunan nota perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan kartu data dan menerbitkan surat ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. Menyusun bahan penerbitan kartu NPWPD/ NPWRD;
- j. Mengendalikan pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak atau retribusi;
- k. Mengelola penerbitan kartu data;
- l. Menyusun bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan SPPT PBB kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- m. Melaksanakan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- n. Mengatur pencatatan mengenai penetapan pajak dan retribusi daerah ke dalam kartu jenis pajak dan retribusi daerah, kartu pengawasan pembayaran serta dokumen-dokumen yang terkait dengan pajak dan atau retribusi daerah;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan ;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketujuh Seksi Pendaftaran dan Pendataan**

#### Pasal 514

Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

#### Pasal 515

Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan program kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah ;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengelolaan pajak daerah ;
- f. Menyiapkan bahan pendataan dan penilaian Pajak Daerah termasuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan retribusi daerah ;
- g. Menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan dan retribusi daerah ;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan kartu NPWPD/ NPWRD;
- i. Menyiapkan bahan pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi ;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan penerbitan kartu data;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedelapan Seksi Penetapan**

#### Pasal 516

Seksi Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan pajak dan retribusi daerah.

#### Pasal 517

Kepala Seksi Penetapan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penetapan berdasarkan program kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan SPPT PBB kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- e. Menyiapkan bahan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan kartu data serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah ;
- g. Menyiapkan bahan / penelitian PBHTB untuk divalidasi ;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah ;
- i. Mendokumentasikan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan dokumen validasi PBHTB ;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;



- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesembilan**  
**Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian**

Pasal 518

Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah, penerimaan perimbangan dan penerimaan lainnya yang sah serta penggalian dan pengendalian pendapatan.

Pasal 519

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518, Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksana penagihan pasif dan aktif wajib Pajak Daerah ;
- b. pengurusan penagihan terhadap dana-dana yang bersumber dari perimbangan keuangan daerah dan penerimaan bagi hasil pajak / bukan pajak provinsi;
- c. pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pajak / bantuan keuangan dari provinsi;
- d. pelaksanaan tugas penggalian dan pengendalian pendapatan asli daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 520

Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Menyusun bahan pemungutan dan pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan;
- f. Menyusun bahan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan;
- g. Melaksanakan penagihan pasif dan aktif wajib pajak daerah;
- h. Mengelola penagihan terhadap dana-dana yang bersumber dari perimbangan keuangan daerah;
- i. Menyusun bahan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan;
- j. Menyusun bahan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- k. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- l. Menyusun program kerja intensifikasi penagihan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain- lain pendapatan yang sah;
- m. Melayani permohonan keberatan, keringanan dan angsuran serta memproses pengajuan banding sesuai dengan kewenangan;
- n. Melaksanakan analisis dan proses data perimbangan dan sumber-sumber penerimaan lain-lain;
- o. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pajak/ bantuan keuangan dari provinsi;

- p. Melaksanakan tukar menukar informasi dengan Pemerintah Kabupaten/ Kota lain ;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesepuluh**  
**Seksi Penagihan**

**Pasal 521**

Seksi Penagihan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan penagihan pajak daerah .

**Pasal 522**

Kepala Seksi Penagihan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penagihan berdasarkan program kerja Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penagihan pajak daerah termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan dan perdesaan;
- e. Menyiapkan bahan penagihan pasif dan aktif wajib pajak daerah ;
- f. Menyiapkan bahan permohonan keberatan, keringanan dan angsuran pajak daerah serta memproses pengajuan banding sesuai dengan kewenangan ;
- g. Menyiapkan bahan analisis dan proses dana perimbangan dan sumber-sumber penerimaan lain-lain ;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pajak/ bantuan keuangan dari propinsi ;
- i. Menyiapkan bahan penagihan terhadap dana-dana yang bersumber dari perimbangan keuangan daerah dan dana bagi hasil dari propinsi ;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Penagihan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penagihan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Penggalian dan Pengendalian**

**Pasal 523**

Seksi Penggalian dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penggalian pendapatan asli daerah dan pengendalian pendapatan daerah.

#### Pasal 524

Kepala Seksi Penggalan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penggalan dan Pengendalian berdasarkan program kerja Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penggalan dan pengendalian ;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja intensifikasi yang bersumber dari dana perimbangan dan lain- lain pendapatan yang sah;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait untuk perencanaan pendapatan daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerja Sama ;
- i. Menyiapkan bahan tukar menukar informasi dengan Pemerintah Kabupaten/ Kota lain;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Penggalan dan Pengendalian;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penggalan dan Pengendalian;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keduabelas Bidang Anggaran**

#### Pasal 525

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD serta petunjuk teknis pelaksanaan APBD.

#### Pasal 526

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang anggaran;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang anggaran;
- d. pengelolaan administrasi bidang anggaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 527

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Anggaran berdasarkan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan anggaran;

- e. Menyusun bahan penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- f. Menyusun bahan penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
- g. Menyusun bahan Kebijakan Umum Anggaran belanja tidak langsung;
- h. Menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara ( PPAS) belanja tidak langsung;
- i. Menyusun Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA dan DPA-SKPD;
- j. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) untuk selanjutnya dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- k. Menyusun bahan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- l. Menyusun bahan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
- m. Menyusun data APBD dan Perubahan APBD sebagai bahan evaluasi Gubernur;
- n. Menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah ((DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah ((DPPA-SKPD) melalui koordinasi dengan tim Verifikasi DPA-SKPD dan tim verifikasi DPPA-SKPD;
- o. Menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah ;
- p. Menyusun bahan surat penyediaan dana dan pengesahan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA);
- q. Menyusun bahan Keputusan Bupati tentang penunjukan pejabat pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Anggaran;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan Bidang Anggaran;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**

Pasal 528

Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan APBD dan perubahan APBD dan/atau penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD serta menyiapkan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

Pasal 529

Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan program kerja Bidang Anggaran dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;

- e. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- f. Menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran belanja tidak langsung;
- g. Menyiapkan bahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) belanja tidak langsung;
- h. Menyiapkan bahan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA dan DPA-SKPD;
- i. Menyiapkan Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) untuk selanjutnya dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- j. Menyiapkan bahan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- k. Menyiapkan bahan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan data APBD dan Perubahan APBD sebagai bahan evaluasi Gubernur;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**  
**Seksi Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

Pasal 530

Seksi Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas menghimpun Rancangan DPA-SKPD dan membuat Rancangan Pengesahan DPA-SKPD.

Pasal 531

Kepala Seksi Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan program kerja Bidang Anggaran dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengolahan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah ((DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah ((DPPA-SKPD) melalui koordinasi dengan tim Verifikasi DPA-SKPD dan tim verifikasi DPPA-SKPD;
- e. Menyiapkan bahan Keputusan Bupati tentang penunjukan pejabat pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Menghimpun dan menyiapkan data pengolahan DPA-SKPD melalui koordinasi dengan tim Verifikasi DPA-SKPD;
- g. Menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Pengesahan DPA-SKPD setelah mendapat koreksi dari Tim Verifikasi DPA-SKPD;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelimabelas Bidang Perbendaharaan**

#### Pasal 532

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menguji kebenaran perhitungan dan administrasi tagihan, kegiatan kas daerah, memantau pelaksanaan Penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk serta menyiapkan dan menguji kebenaran SP2D dan mengadakan pembinaan terhadap penatausahaan gaji.

#### Pasal 533

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perbendaharaan;
- d. pengelolaan administrasi bidang perbendaharaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 534

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Meneliti kelengkapan pembayaran;
- e. Menguji kebenaran perhitungan dan kelengkapan administrasi pembayaran atas beban APBD;
- f. Menguji ketersediaan dana pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
- g. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan menghitung anggaran PPN / PPH beban pengeluaran;
- h. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. Menyusun bahan penetapan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah ;
- j. Menyusun bahan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten ;
- k. Menyusun bahan pengelolaan dan pelaporan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum ( DAU ) Kabupaten ;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Perbendaharaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan Bidang Perbendaharaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenambelas**  
**Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung**

Pasal 535

Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran, menguji kebenaran perhitungan dan administrasi pembayaran dan tagihan, menyiapkan penerbitan SP2D atas beban rekening kas umum daerah, pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.

Pasal 536

Kepala Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung berdasarkan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilaksanakan oleh Bank dan Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Melakukan penempatan uang daerah ;
- g. Menyiapkan bahan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten ;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaporan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum ( DAU ) Kabupaten ;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Surat Perintah Penyediaan Dana Belanja Langsung;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung**

Pasal 537

Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan, melakukan inventarisasi, pendataan pegawai, penyiapan administrasi pembayaran gaji pegawai dan mengadakan pembinaan terhadap penatausahaan pembayaran gaji pegawai.

Pasal 538

Kepala Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Surat Perintah Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung berdasarkan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) untuk belanja tidak langsung;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilaksanakan oleh Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;
- f. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Surat Perintah Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragraf Kedelapanbelas Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

#### Pasal 539

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah.

#### Pasal 540

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. pengelolaan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 541

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa serta mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;



- e. Menyusun bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- f. Merekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per SKPD guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dengan BUD ;
- g. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melaksanakan konsolidasi laporan pertanggungjawaban APBD secara kronologis dari SKPD ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- i. Menganalisis laporan realisasi pelaksanaan APBD SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah untuk direview oleh Inspektorat Kabupaten dan diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Propinsi Jawa Tengah ;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan tindak lanjut hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Propinsi Jawa Tengah dengan merevisi Rancangan Laporan Keuangan Daerah ;
- k. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD setelah diaudit oleh BPK Perwakilan Jawa Tengah di Semarang ;
- l. Menyiapkan penyusunan bahan tindak lanjut pandangan umum
- m. Menyusun bahan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per SKPD guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dari SKPD;
- n. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah untuk di review oleh Inspektorat Kabupaten dan diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Jawa Tengah;
- o. Menyelia pelaksanaan atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di masing-masing bagian agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- p. Menyusun bahan pembinaan bagi para pejabat/ pengelola penatausahaan keuangan;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesembilanbelas  
Seksi Verifikasi dan Akuntansi**

Pasal 542

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan penelitian terhadap laporan keuangan SKPD dan melakukan akuntansi dari semua transaksi keuangan daerah.

Pasal 543

Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa serta mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyeliaan kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari masing-masing SKPD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD dari SKPD;
- g. Menyiapkan bahan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dari SKPD;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragraf Keduapuluh Seksi Pelaporan**

#### Pasal 544

Seksi Pelaporan mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pelaporan keuangan daerah baik secara rutin maupun berkala dan meneliti laporan keuangan SKPD se Kabupaten Cilacap.

#### Pasal 545

Kepala Seksi Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelaporan berdasarkan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- f. Menyiapkan bahan pembukuan laporan pertanggungjawaban APBD secara kronologis dari SKPD ke dalam program Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah untuk di review oleh Inspektorat Kabupaten dan diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Jawa Tengah;
- h. Menyelia pelaksanaan atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di masing-masing bagian agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- i. Menyusun bahan pembinaan bagi para pejabat/ pengelola penatausahaan keuangan;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelaporan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelaporan;

- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Paragraf Keduapuluhsatu  
Bidang Aset Daerah**

Pasal 546

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibidang pengelolaan aset daerah.

Pasal 547

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang aset daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang aset daerah;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang aset daerah;
- d. pengelolaan administrasi bidang aset daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 548

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Aset Daerah berdasarkan Rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari SKPD sebagai bahan pembuatan neraca Pemerintah Kabupaten;
- e. Menyusun bahan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten;
- f. Menyusun bahan fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan penetapan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- h. Menyusun bahan penetapan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- i. Menyusun bahan penetapan kebijakan pengamanan aset daerah;
- j. Menyusun bahan pengajuan usul pemindahtanganan aset daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- k. Menyusun bahan persetujuan usul pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah sesuai batas kewenangan Bupati;
- l. Menyusun bahan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran aset daerah;
- m. Mengelola pencatatan dan inventarisasi aset daerah;
- n. Menyusun bahan pengawasan penggunaan aset daerah;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Aset Daerah;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan Bidang Aset daerah;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduapuluhdua  
Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum**

#### Pasal 549

Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan perubahan status hukum barang daerah.

#### Pasal 550

Kepala Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum berdasarkan program kerja Bidang Aset Daerah dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Meneliti pelaksanaan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bidang-bidang sebagai bahan pembuatan neraca Sekretariat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- h. Menyiapkan bahan penetapan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- i. Menyiapkan bahan pengajuan usul pemindahtanganan aset daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- j. Menyiapkan bahan persetujuan usul pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah sesuai batas kewenangan Bupati;
- k. Menyiapkan bahan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran aset daerah;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Paragraf Keduapuluhtiga**

#### **Seksi Pemeliharaan, Pemberdayaan dan Pengamanan Aset Daerah**

#### Pasal 551

Seksi Pemeliharaan, Pemberdayaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeliharaan, pemberdayaan dan pengamanan aset daerah.

#### Pasal 552

Kepala Seksi Pemeliharaan, Pemberdayaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan, Pemberdayaan dan Pengamanan Aset Daerah berdasarkan program kerja Bidang Aset Daerah dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan aset daerah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan inventarisasi, pengkajian dan pemanfaatan aset daerah;

- f. Menyiapkan bahan penyimpanan dan penyaluran aset daerah;
- g. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan aset daerah;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pemeliharaan, Pemberdayaan dan Pengamanan Aset Daerah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Pemberdayaan dan Pengamanan Aset Daerah;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Paragraf Keduapuluhempat  
Unit Pelaksana Teknis  
Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

Pasal 553

UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. UPT Jeruklegi, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Cilacap Selatan;
  - 2) Kecamatan Cilacap Tengah;
  - 3) Kecamatan Cilacap Utara;
  - 4) Kecamatan Jeruklegi;
  - 5) Kecamatan Kawunganten;
  - 6) Kecamatan Bantarsari;
  - 7) Kecamatan Kesugihan;
  - 8) Kecamatan Kampung Laut.
- b. UPT Kroya, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Kroya;
  - 2) Kecamatan Adipala;
  - 3) Kecamatan Maos;
  - 4) Kecamatan Sampang;
  - 5) Kecamatan Nusawungu;
  - 6) Kecamatan Binangun.
- c. UPT Sidareja, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Sidareja;
  - 2) Kecamatan Kedungreja;
  - 3) Kecamatan Patimuan;
  - 4) Kecamatan Gandrungmangu;
  - 5) Kecamatan Cipari.
- d. UPT Majenang, dengan wilayah kerja :
  - 1) Kecamatan Majenang;
  - 2) Kecamatan Cimanggu;
  - 3) Kecamatan Karangpucung;
  - 4) Kecamatan Wanareja;
  - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.

Pasal 554

UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 555

Kepala UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan inventarisasi dan kebutuhan aset daerah;
- h. Melakukan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
- i. Melakukan pendayaan obyek dan subyek retribusi/ pajak dan kekayaan daerah;
- j. Membantu mendistribusikan surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah serta surat pemberitahuan pajak dan retribusi daerah;
- k. Melakukan penagihan dan penyetoran pajak/ retribusi daerah;
- l. Melakukan pembinaan dan penyuluhan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- m. Mengumpulkan data dan informasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
- n. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Paragrah Keduapuluhlima  
Subbagian Tata Usaha**

Pasal 556

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 557

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Rencana Strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keduabelas DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

#### **Paragraf Kesatu Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang**

#### Pasal 558

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang cipta karya dan tata ruang.

#### Pasal 559

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya dan tata ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang cipta karya dan tata ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang cipta karya dan tata ruang;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 560

Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan pedesaan wilayah kabupaten mengacu kebijakan nasional dan provinsi;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan pembangunan dan pengelolaan prasarana perkotaan dan pedesaan;
- f. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pembangunan sarana prasarana air minum;
- g. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pembangunan serta pengawasan prasarana air limbah;
- h. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pembangunan serta pengawasan pengelolaan dan pengembangan prasarana persampahan;
- i. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pembangunan serta pengawasan pengelolaan drainase dan pengendalian banjir;
- j. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pembangunan kawasan termasuk kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba);
- k. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan penanggulangan permukiman kumuh/ nelayan;
- l. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pembangunan kawasan;
- m. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pembangunan gedung dan lingkungan;
- n. Melaksanakan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- o. Melaksanakan fasilitasi pembiayaan pembangunan baru dan perbaikan perumahan;
- p. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perumahan, permukiman, tata bangunan, pengelolaan air minum, drainase, air limbah, persampahan, pertamanan, permakaman dan tata ruang;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kedua Sekretariat**

### Pasal 561

Sekretariat pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

### Pasal 562

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Sekretariat pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan UPT;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;



- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 563

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran bidang yang terkait;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;

- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan**

#### Pasal 564

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program kegiatan Cipta Karya dan Tata Ruang.

#### Pasal 565

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

##### Pasal 566

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

##### Pasal 567

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang ke bidang yang terkait;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 568

Subbagian Umum mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

#### Pasal 569

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;

- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenam**  
**Bidang Permukiman dan Tata Bangunan**

Pasal 570

Bidang Permukiman dan Tata Bangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan.

Pasal 571

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 570, Bidang Permukiman dan Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
- d. pengelolaan administrasi bidang permukiman dan tata bangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 572

Kepala Bidang Permukiman dan Tata Bangunan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Permukiman dan Tata Bangunan berdasarkan Rencana strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) kabupaten bidang pembiayaan perumahan serta pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan;
- f. Menyusun bahan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku serta fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa di tingkat kabupaten;
- g. Menyusun bahan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pembinaan, kerjasama serta pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten;
- j. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) yang berdampak lokal;

- k. Menyusun bahan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) dan pengelolaan serta pemeliharaan diperkotaan, pusat kegiatan perdagangan/produksi;
- m. Menyusun bahan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan SPM perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) pesisir dan pantai serta pulau kecil di kabupaten;
- o. Menyusun bahan penetapan harga sewa rumah;
- p. Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan rumah khusus, rumah nelayan, dan pulau-pulau kecil;
- q. Menyusun bahan penyusunan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
- r. Menyusun bahan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- s. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- t. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- u. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- v. Menyusun bahan sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- w. Menyusun bahan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
- x. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam pengembangan kawasan;
- y. Menyusun bahan pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi Rencana Kabupaten dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);
- z. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan strategi serta pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus, pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- aa. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- ab. Menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- ac. Menyusun bahan pelaksanaan dan sosialisasi Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten;
- ad. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten, pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) pendukung perumahan dan pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- ae. Melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan;
- af. Menyusun bahan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat serta penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di kabupaten;
- ag. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);

- ah. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
- ai. Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba;
- aj. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan;
- ak. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- al. Menyusun bahan pertimbangan teknis penyelenggaraan IMB dan pendataan bangunan gedung serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- am. Menyusun bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) ;
- an. Menyusun bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- ao. Menyusun bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
- ap. Menyusun bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
- aq. Menyusun bahan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- ar. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- as. Menyusun bahan penelitian dan pengembangan sistem informasi serta peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- at. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin usaha jasa konstruksi;
- au. Menyusun bahan pengawasan tata lingkungan;
- av. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aw. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Permukiman dan Tata Bangunan;
- ax. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Permukiman dan Tata Bangunan;
- ay. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- az. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ba. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuh**  
**Seksi Perumahan dan Permukiman**

Pasal 573

Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman.

Pasal 574

Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Perumahan dan Permukiman berdasarkan program kerja Bidang Permukiman dan Tata Bangunan dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) kabupaten bidang pembiayaan perumahan serta pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku serta fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa di tingkat kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, kerjasama serta pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) yang berdampak lokal;
- k. Menyiapkan bahan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) dan pengelolaan serta pemeliharaan diperkotaan, pusat kegiatan perdagangan/produksi;
- m. Menyiapkan bahan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan SPM perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) pesisir dan pantai serta pulau kecil di kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan penetapan harga sewa rumah;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk masyarakat berpenghasilan rendah MBR dan rumah khusus, rumah nelayan, dan pulau-pulau kecil;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- s. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- t. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- u. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- v. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- w. Menyiapkan bahan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
- x. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam pengembangan kawasan;
- y. Menyiapkan bahan pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi Rencana Kabupaten dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);



- z. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi serta pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus, pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- aa. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- ab. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- ac. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan sosialisasi Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten;
- ad. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten, pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) pendukung perumahan dan pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- ae. Menyiapkan bahan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan;
- af. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat serta penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten;
- ag. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
- ah. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
- ai. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba;
- aj. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan;
- ak. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- al. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perumahan dan Permukiman;
- am. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
- an. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ao. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ap. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedelapan Seksi Tata Bangunan**

#### Pasal 575

Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan melaksanakan kegiatan pengelolaan tata bangunan.

#### Pasal 576

Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Tata Bangunan berdasarkan program kerja Bidang Permukiman dan Tata Bangunan dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;

- e. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis penyelenggaraan IMB dan pendataan bangunan gedung serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) ;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
- i. Menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- l. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan sistem informasi serta peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- m. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan usaha jasa konstruksi;
- n. Menyiapkan bahan pengawasan tata lingkungan;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Tata Bangunan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Tata Bangunan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesembilan**  
**Bidang Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah**

Pasal 577

Bidang Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan air minum, drainase dan air limbah.

Pasal 578

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 577, Bidang Air Minum, Drainase dan Air Limbah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan air minum, drainase dan air limbah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengelolaan air minum, drainase dan air limbah;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan air minum, drainase dan air limbah;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan air minum, drainase dan air limbah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 579

Kepala Bidang Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah berdasarkan Rencana strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi penetapan BUMD sebagai penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- f. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayahnya.
- g. Menyusun bahan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
- h. Menyusun bahan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- i. Menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis (bantek) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- j. Menyusun bahan rencana identitas pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah administrasi kabupaten;
- k. Menyusun bahan penyediaan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
- l. Menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- m. Menyusun bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang utuh di wilayahnya;
- n. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah NSPK drainase, pematuan genangan dan air limbah di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- o. Menyusun bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase, pematuan genangan dan air limbah;
- p. Menyusun bahan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- q. Menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase dan air limbah;
- r. Menyusun bahan penyusunan rencana Identitas prasarana dan sarana drainase dan air limbah;
- s. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah;
- t. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah;
- u. Menyusun bahan penyelenggaraan bantuan teknis (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah.
- v. Menyusun bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase, pengendali banjir dan pengembangan air limbah;
- w. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase, pengendalian banjir dan air limbah;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kesepuluh Seksi Pengelolaan Air Minum**

### Pasal 580

Seksi Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan air minum.

### Pasal 581

Kepala Seksi Pengelolaan Air Minum mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Air Minum berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan BUMD sebagai penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayahnya.
- g. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
- h. Menyiapkan bahan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis (bantek) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana identitas pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah administrasi kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penyediaan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
- l. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- m. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh di wilayahnya;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengelolaan Air Minum;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Minum;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kesebelas Seksi Drainase dan Air Limbah**

### Pasal 582

Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan drainase dan air limbah.

### Pasal 583

Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Drainase dan Air Limbah berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah Norma, Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) drainase, pematuan genangan dan air limbah di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- e. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase, pematuan genangan dan air limbah;
- f. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase dan air limbah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Identitas prasarana dan sarana drainase dan air limbah;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana Sarana (PS) air limbah;
- k. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bantuan teknis (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah.
- l. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase, pengendali banjir dan pengembangan air limbah;
- m. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase, pengendalian banjir dan air limbah;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Drainase dan Air Limbah;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Drainase dan Air Limbah;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keduabelas Bidang Persampahan dan Pertamanan**

#### Pasal 584

Bidang Persampahan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dibidang persampahan, pertamanan dan permakaman.

#### Pasal 585

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 584, Bidang Persampahan dan Pertamanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang persampahan, pertamanan dan permakaman;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang persampahan, pertamanan dan permakaman;

- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang persampahan, pertamanan dan permakaman;
- d. pengelolaan administrasi bidang persampahan, pertamanan dan permakaman;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 586

Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Persampahan dan Pertamanan berdasarkan Rencana strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- e. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin pelayanan dan pengelolaan persampahan;
- f. Menyusun bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- g. Menyusun bahan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat prasarana dan sarana persampahan;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan;
- i. Menyusun bahan rencana identitas pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- j. Menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan;
- k. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
- l. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pengendalian Norma, Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) persampahan;
- m. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan Pertamanan dan permakaman;
- n. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan permakaman;
- o. Menyusun bahan perencanaan teknis pengelolaan pertamanan, penghijauan kota, jalur hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- p. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman, penghijauan kota, hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- q. Menyusun bahan sosialisasi tentang pertamanan, penghijauan kota, jalur hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- r. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan pertamanan, penghijauan kota, jalur hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- s. Menyusun bahan rencana identitas pengembangan prasarana dan sarana pertamanan dan permakaman (kecuali taman makam pahlawan);

- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Persampahan dan Pertamanan kepada Kepala Dinas;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Persampahan dan Pertamanan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf Ketigabelas Seksi Persampahan**

#### Pasal 587

Seksi Persampahan mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan persampahan.

#### Pasal 588

Kepala Seksi Persampahan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Persampahan berdasarkan program kerja Bidang Persampahan dan Pertamanan dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- e. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pelayanan dan pengelolaan persampahan;
- f. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat prasarana dan sarana persampahan;
- h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan;
- i. Menyiapkan bahan rencana identitas pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
- l. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pengendalian Norma, Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) persampahan;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Persampahan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Persampahan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Keempatbelas Seksi Pertamanan dan Permakaman**

### Pasal 589

Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertamanan dan permakaman.

### Pasal 590

Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pertamanan dan Permakaman berdasarkan program kerja Bidang Persampahan dan Pertamanan dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan Pertamanan dan permakaman;
- e. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan permakaman;
- f. Menyiapkan bahan perencanaan teknis pengelolaan pertamanan, penghijauan kota, jalur hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- g. Melakukan kegiatan pemeliharaan taman, penghijauan kota, hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- h. Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pertamanan, penghijauan kota, jalur hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan pertamanan, penghijauan kota, jalur hijau, lapangan, median jalan, pengaman jalan, rel kereta api, jalur pipa, pedestrian, daerah penyangga lapangan udara, pohon ayoman jalan, makam, sempadan sungai, sempadan pantai, sempadan bangunan sempadan situ dan rawa;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana identitas pengembangan prasarana dan sarana pertamanan dan permakaman (kecuali taman makam pahlawan);
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pertamanan dan Permakaman;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Permakaman;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf Kelimabelas Bidang Tata Ruang**

### Pasal 591

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.



#### Pasal 592

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- d. pengelolaan administrasi bidang perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 593

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Tata Ruang berdasarkan Rencana strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- e. Menyusun bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- f. Menyusun bahan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
- g. Menyusun bahan sosialisasi Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
- h. Menyusun bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- j. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penyebarluasan dan informasi penataan ruang kabupaten;
- k. Melaksanakan koordinasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan tata ruang;
- l. Menyusun rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- m. Melaksanakan pemanfaatan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
- n. Melaksanakan pemanfaatan kawasan andalan, kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten sebagai bagian dari Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK);
- o. Menyusun bahan penegndalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kabupaten;
- p. Menyusun kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- q. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
- r. Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- s. Menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- t. Menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Tata Ruang kepada Kepala Dinas;

- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf Keenambelas Seksi Perencanaan Tata Ruang**

#### Pasal 594

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang.

#### Pasal 595

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program kerja Bidang Tata Ruang dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- f. Menyiapkan bahan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
- h. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penyebarluasan dan informasi penataan ruang kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan tata ruang;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketujuhbelas**  
**Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang**

Pasal 596

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.

Pasal 597

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang berdasarkan program kerja Bidang Tata Ruang dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pemanfaatan NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
- e. Menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan andalan, kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten sebagai bagian dari NSPK;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapanbelas**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang**

Pasal 598

UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari :

- a. UPT Cilacap, dengan wilayah kerja :
  1. Kecamatan Cilacap Selatan;
  2. Kecamatan Cilacap Tengah;
  3. Kecamatan Cilacap Utara;
  4. Kecamatan Jeruklegi;
  5. Kecamatan Kawunganten;
  6. Kecamatan Bantarsari;
  7. Kecamatan Kesugihan;
  8. Kecamatan Kampung Laut.

b. UPT Kroya, dengan wilayah kerja :

1. Kecamatan Kroya;
2. Kecamatan Adipala;
3. Kecamatan Maos;
4. Kecamatan Sampang;
5. Kecamatan Nusawungu;
6. Kecamatan Binangun.

c. UPT Sidareja, dengan wilayah kerja :

1. Kecamatan Sidareja;
2. Kecamatan Kedungreja;
3. Kecamatan Patimuan;
4. Kecamatan Gandrungmangu;
5. Kecamatan Cipari.

d. UPT Majenang, dengan wilayah kerja :

1. Kecamatan Majenang;
2. Kecamatan Cimanggu;
3. Kecamatan Karangpucung;
4. Kecamatan Wanareja;
5. Kecamatan Dayeuhluhur.

e. UPT Rumah Susun Sederhana Sewa ;

#### Pasal 599

UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 600

Kepala UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya dibidang cipta karya dan tata ruang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memberikan pelayanan dibidang perumahan, permukiman, tata bangunan, pengelolaan air minum, drainase, air limbah, persampahan, Pertamanan dan tata ruang;
- f. Melakukan pemungutan retribusi dibidang kebersihan sesuai peraturan yang berlaku dan menyetorkan pendapatannya ke kas daerah;
- g. Membantu pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan dibidang perumahan, permukiman, tata bangunan, pengelolaan air minum, drainase, air limbah, persampahan, Pertamanan dan tata ruang;
- h. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 601

UPT Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dibidang rumah susun sederhana sewa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 602

Kepala UPT Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Rumah Susun Sederhana Sewa berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya dibidang rumah susun sederhana sewa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan rumah susun sederhana sewa sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- f. Memberikan pelayanan dibidang rumah susun sederhana sewa;
- g. Melakukan sosialisasi dan promosi hunian rumah susun sederhana sewa;
- h. Melakukan pemungutan retribusi dibidang rumah susun sederhana sewa;
- i. Melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragrah Kesembilanbelas Subbagian Tata Usaha**

#### Pasal 603

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

#### Pasal 604

Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan Rencana Strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya dibidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelimabelas DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **Paragraf Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

#### Pasal 605

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 606

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 607

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan penetapan kebijakan kependudukan, pencatatan sipil dan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

- e. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- f. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Identitas Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara,, pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- g. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan 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;
- h. Menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola kependudukan, pencatatan sipil dan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- j. Merumuskan program penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- k. Merumuskan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- l. Menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta melaksanakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- m. Mendayagunakan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
- n. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
- o. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- p. Mengendalikan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- q. Mengendalikan pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten;
- r. Merumuskan pembangunan bank data kependudukan kabupaten.
- s. Mengendalikan pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- t. Mengendalikan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- u. Mengendalikan pengelolaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten/ kota;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedua**  
**Sekretariat**

#### Pasal 608

Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian .

#### Pasal 609

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608, Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 610

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ad. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ag. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketiga**  
**Subbagian Perencanaan**

Pasal 611

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 612

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf Keempat Subbagian Keuangan**

#### Pasal 613

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 614

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyalia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima Subbagian Umum**

#### Pasal 615

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

#### Pasal 616

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keenam Bidang Kependudukan**

#### Pasal 617

Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan pembangunan dan/ atau pengembangan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan dan/ atau fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dibidang pendaftaran, mobilitas dan pengawasan penduduk.

#### Pasal 618

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kependudukan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kependudukan;
- d. pengelolaan administrasi bidang kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 619

Kepala Bidang Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kependudukan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- e. Menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- f. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- g. Melaksanakan pelayanan pendataan, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Identitas Kependudukan (NIK) dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- h. Melaksanakan pelayanan pendaftaran perubahan alamat;

- i. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
- j. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang Antarnegara;
- k. Melaksanakan pelayanan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- l. Melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- m. Melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- n. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- o. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- p. Menyusun bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- q. Menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- r. Menyusun bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- s. Menyusun bahan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- t. Menyusun bahan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- u. Menyusun bahan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
- v. Menyusun bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- w. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Kependudukan;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kependudukan;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakankan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Paragraf Ketujuh**  
**Seksi Pendaftaran Penduduk**

Pasal 620

Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran kependudukan.

Pasal 621

Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Bidang Kependudukan dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- g. Menyiapkan bahan pelayanan pendataan, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Identitas Kependudukan (NIK) dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga, dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- k. Menyiapkan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- m. Menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- n. Menyiapkan bahan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedelapan**  
**Seksi Mobilitas dan Pengawasan Penduduk**

Pasal 622

Seksi Mobilitas dan Pengawasan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang mobilitas dan pengawasan penduduk.

Pasal 623

Kepala Seksi Mobilitas dan Pengawasan Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Mobilitas dan Pengawasan Penduduk berdasarkan program kerja Bidang Kependudukan dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran perubahan alamat;

- e. Menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran pindah datang Antarnegara;
- h. Menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;
- i. Menyiapkan bahan pelayanan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- j. Menyiapkan bahan penatausahaan mobilitas dan pengawasan penduduk;
- k. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan mobilitas kependudukan penduduk skala kabupaten;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Mobilitas dan Pengawasan Penduduk;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Mobilitas dan Pengawasan Penduduk;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesembilan Bidang Pencatatan Sipil**

#### Pasal 624

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang pencatatan sipil.

#### Pasal 625

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 624, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pencatatan sipil;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pencatatan sipil;
- d. pengelolaan administrasi bidang pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 626

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
- f. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;

- g. Menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan 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;
- h. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- i. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil ;
- j. Menyusun bahan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pencatatan Sipil;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesepuluh  
Seksi Kelahiran dan Kematian**

Pasal 627

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk.

Pasal 628

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan program kerja Bidang Pencatatan Sipil dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk ;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk ;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk ;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola kelahiran dan kematian penduduk ;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;



- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesebelas**  
**Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian**

Pasal 629

Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian.

Pasal 630

Kepala Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian berdasarkan program kerja Bidang Pencatatan Sipil dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian penduduk;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian penduduk;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan dalam pencatatan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian penduduk ;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian penduduk ;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian penduduk ;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keduabelas**  
**Bidang Informasi Administrasi Kependudukan**

Pasal 631

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan dokumen dalam kerangka Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) serta pendayagunaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk kepentingan pembangunan.

Pasal 632

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631, Bidang Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang informasi administrasi kependudukan;
- d. pengelolaan administrasi bidang informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 633

Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- e. Menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- f. Menyusun bahan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- g. Mengelola pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
- h. Mengelola penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
- i. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan.
- j. Melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten.
- k. Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan kabupaten.
- l. Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan.
- m. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
- n. Melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk.
- o. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten/ kota.
- p. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- r. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

- s. Menyusun bahan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Informasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Dinas;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketigabelas**  
**Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan**

Pasal 634

Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 635

- Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan program kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyiapkan bahan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten.
  - e. Menyiapkan bahan pembangunan bank data kependudukan kabupaten.
  - f. Menyiapkan bahan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan.
  - g. Menyiapkan bahan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
  - h. Menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi penduduk.
  - i. Menyiapkan bahan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten/ kota.
  - j. Menyiapkan bahan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
  - k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
  - l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keempatbelas**

## **Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan**

### **Pasal 636**

Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK).

### **Pasal 637**

Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan berdasarkan program kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- g. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
- h. Menyiapkan bahan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan ;
- l. Menyiapkan bahan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 638**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 639

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 640

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 29 Maret 2011

WAKIL BUPATI CILACAP,

Cap ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
Pada tanggal 1 April 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

Cap ttd

M. MUSLICH, S.Sos, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2011 NOMOR 39