



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 90 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS DINAS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang, perlu disusun tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada, maka perlu disusun kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS DINAS DAERAH KABUPATEN SEMARANG

Pasal 1

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas-tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang.

Pasal 3

Dalam melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, Dinas Daerah Kabupaten Semarang agar selalu berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Daerah Kabupaten Semarang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang yang disesuaikan dengan tugasnya.

Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Semarang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

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

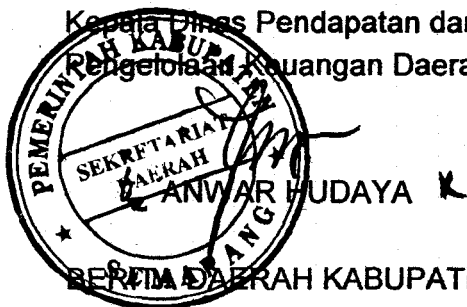
Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 08 - 09 - 2011



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 09 - 09 - 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah



ANWAR HUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 90

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS DINAS DAERAH KABUPATEN SEMARANG

I. DINAS PENDIDIKAN

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pendidikan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, serta Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, serta Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, serta Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah

Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, serta Pendidikan Non Formal dan Informal;

- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, serta Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan baik melalui kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

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

- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. penyusunan profil pendidikan dan data pokok pendidikan dan laporan pelaksanaan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pendataan dan validasi data Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) melalui program Jardiknas;
- g. pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi (TI) Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

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

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Sekolah Dasar.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Sekolah Dasar termasuk program kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang kurikulum Dan kesiswaan Sekolah Dasar.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);

- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (Ujian Akhir Sekolah dan uji kompetensi siswa serta Ujian Nasional) Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- m. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa), penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- n. melaksanakan program kesetaraan Sekolah Dasar, menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program kesetaraan Sekolah Dasar, menetapkan dan melaksanakan kurikulum muatan lokal program kesetaraan Sekolah Dasar, mengembangkan soal atau penilaian hasil belajar kesetaraan Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan rekomendasi perijinan dan atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kesetaraan;
- p. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan kerjasama dengan luar negeri untuk pengembangan program bidang kesetaraan serta pendayagunaan program telekomunikasi untuk pengelolaan program kesetaraan Sekolah Dasar;

- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
- j. mengusulkan impassing Pendidik Sekolah Dasar;

- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- n. mengusulkan ijin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- o. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Dasar termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa;

- e. menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot Sekolah Dasar termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa;
- f. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan dan perlengkapan Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);
- g. menyusun rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Sekolah Menengah Pertama.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama;

- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di Bidang Sekolah Menengah Pertama termasuk program kesetaraan Sekolah Menengah Pertama ;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa) dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa);
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (UAS dan uji kompetensi siswa serta Ujian Nasional) Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa);
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- m. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
- n. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa), penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- o. melaksanakan program kesetaraan Sekolah Menengah Pertama meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;

- p. menyiapkan rekomendasi perijinan dan/ atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kesetaraan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;

- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- j. mengusulkan impassing Pendidik SMP;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- n. mengusulkan dan mengurus ijin belajar Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- o. mengusulkan sertifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan SMP;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan SMP;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana SMP;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa);
- e. menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa);
- f. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan dan perlengkapan Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa);
- g. menyusun rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Pertama (termasuk SMP Luar Biasa);
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. BIDANG SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

2. FUNGSI

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan kesiswaan, Tenaga Pendidik dan Kependidikan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, sarana dan prasarana termasuk program kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

1. TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan dibidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

2. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan serta rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional);
- e. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan serta rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional);
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi, dan administrasi Sekolah ;
- g. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi sekolah, penegerian, dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan dan rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional) berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- i. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah ;
- j. mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan manajemen sekolah;

- k. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (UAS dan Uji Kompetensi siswa serta ujian nasional) Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan dan rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional);
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
- n. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. melaksanakan program kesetaraan Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;
- p. menyiapkan rekomendasi perijinan dan/ atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kesetaraan ;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

1. TUGAS POKOK

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

2. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, dan penempatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. mengusulkan impassing Pendidik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. mengusulkan ijin belajar Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

1. TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

2. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- d. mendata, mengolah, dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan dan perlengkapan Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. menyusun rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Atas (termasuk SMA Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

R. BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

1. TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

2. FUNGSI

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal

3. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, sarana prasarana, tenaga pendidik PAUD dan TK, tenaga fungsional penilik dan pamong belajar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN TAMAN KANAK-KANAK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- e. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- g. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- j. melaksanakan kegiatan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga dan kesenian;
- k. merekomendasi ijin pendirian, ijin operasional, akreditasi, penegrian dan pencabutan ijin serta merekomendasi pemberian bantuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;

- l. melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri untuk pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelatihan kompetensi Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
- o. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
- p. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
- q. menyusun rencana penghapusan barang dilingkup Pendidikan Anak Usia Dini formal;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. SEKSI PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. melaksanakan program peningkatan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Kursus Non Formal dan Informal;
- h. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana prasarana lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier bagi tenaga fungsional penilik dan pamong belajar;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga fungsional penilik dan pamong belajar;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENDIDIKAN KECAMATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang teknis operasional administrasi persekolahan dan Tenaga Pendidik Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa), Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak di wilayah Kecamatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran UPTD Pendidikan Kecamatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD Pendidikan Kecamatan ;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar (termasuk SD Luar Biasa), Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- e. melaksanakan pembinaan kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar (termasuk SD Luar Biasa), Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- f. mengusulkan pemberian izin, rekomendasi dibidang pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengusulkan rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan Taman Kanak-Kanak, rumah dinas Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah;
- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar (termasuk SD Luar Biasa), Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- i. mengusulkan kebutuhan, pemindahan dan penempatan Kepala Sekolah, guru dan penjaga sekolah;
- j. mengusulkan pengembangan karier Kepala Sekolah dan guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan upaya pengamanan, pembinaan, pelestarian seni dan budaya di sekolah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Pendidikan Kecamatan;
- m. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pendidikan Kecamatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SUBBAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENDIDIKAN KECAMATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Pendidikan Kecamatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Pendidikan Kecamatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Pendidikan Kecamatan ;
- e. menyusun usulan rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan Taman Kanak-Kanak, rumah dinas Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Pendidikan Kecamatan;
- g. mendata, mengolah dan menyajikan data pendidikan Sekolah Dasar (termasuk SD Luar Biasa), Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar (termasuk SD Luar Biasa), Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pendidikan Kecamatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Pendidikan Kecamatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W.UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PERSEKOLAHAN MENENGAH KEJURUAN

1. TUGAS POKOK :

Membantu Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dibidang Sekolah Menengah Kejuruan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- d. menyusun kebutuhan sarana penyelenggaraan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- g. melaksanakan program 7 K (Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Kerapian, Ketertiban, Kenyamanan dan Keamanan) ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PERSEKOLAHAN MENENGAH ATAS

1. TUGAS POKOK :

Membantu Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dibidang Sekolah Menengah Atas .

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Atas ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Atas ;
- d. menyusun kebutuhan sarana penyelenggaraan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Atas ;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Atas ;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Atas;
- g. melaksanakan program 7 K (Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Kerapian, Ketertiban, Kenyamanan dan Keamanan) ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Atas ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Atas ;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Y. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PERSEKOLAHAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK:

Membantu Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dibidang Sekolah Menengah Pertama.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Pertama ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Pertama ;
- d. menyusun kebutuhan sarana penyelenggaraan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Pertama ;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Pertama ;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan program 7 K (Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Kerapian, Ketertiban, Kenyamanan dan Keamanan) ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Pertama ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Persekolahan Sekolah Menengah Pertama ;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Z. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

1. TUGAS POKOK

Membantu Dinas Pendidikan dalam menyusun program percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan Program Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal dan In Formal berdasarkan kebijakan teknis Dinas Pendidikan.

2. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kegiatan belajar mengajar (pembelajaran) dalam rangka pembuatan program percontohan;
- d. melaksanakan pembentukan dan pembinaan program percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan Program PAUD dan PNFI;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelaksana Program PAUD dan PNFI ;
- f. melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan dan hasil Program PAUD dan PNFI ;
- g. melaksanakan penilaian dalam rangka pengendalian mutu pelaksanaan Program PAUD dan PNFI ;
- h. melaksanakan pengembangan profesi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan guna kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- i. menyusun kebutuhan sarana penyelenggaraan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Sanggar Kegiatan Belajar ;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar ;
- l. meyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar ;

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

II. DINAS KESEHATAN

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang Kesehatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan , pelayanan kesehatan, pemberdayaan dan promosi kesehatan, farmasi, perbekalan kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan dan promosi kesehatan, farmasi, perbekalan kesehatan dan pengawasan obat dan makanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan dan promosi kesehatan, farmasi, perbekalan kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan dan promosi kesehatan, farmasi, perbekalan kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyelenggarakan kegiatan dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan dan promosi kesehatan, farmasi, perbekalan kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

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

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun Profil Kesehatan, Laporan Kesehatan Daerah, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

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

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

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

F. BIDANG PENCEGAHAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan ;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

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

G. SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan Penyakit Dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan dan / atau memfasilitasi penelitian, surveillance epidemiologi penyakit, pengawasan terhadap suatu penyakit untuk mencegah timbulnya wabah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- e. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka pencegahan, pengawasan penyakit yang bersumber binatang ataupun penyakit menular langsung, serta penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- f. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan KLB penyakit menular dan upaya preventif termasuk program imunisasi terhadap bayi, anak balita, ibu hamil, calon pengantin, anak sekolah guna pencegahan timbulnya suatu penyakit;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis imunisasi kepada petugas medis di Puskesmas guna peningkatan pengetahuan tentang pencegahan suatu penyakit;
- h. melaksanakan pemeriksaan kesehatan terhadap calon jemaah haji;
- i. melaksanakan pengamatan dan pencegahan Penyakit Tidak Menular (PTM);

- j. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit Dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan dibidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemberantasan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- d. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana penyehatan tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan lingkungan permukiman sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan;
- e. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana penyehatan di tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan di lingkungan permukiman sebagai upaya memudahkan masyarakat untuk menikmati fasilitas penyehatan umum;

- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang arti penting penyehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan dan di tempat-tempat umum sebagai upaya pencegahan penyakit;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh kesehatan institusi sesuai sesuai standart yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan pemantauan usaha kesehatan di institusi pendidikan dari jenjang TK sampai perguruan tinggi guna diketahui tingkat perkembangannya;
- i. memberikan perizinan Laik Kesehatan bagi tempat-tempat umum dan industri;
- j. menyiapkan bahan kerjasama luar negeri dibidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan ;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pelayanan kesehatan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS:

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

J. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dibidang pelayanan kesehatan masyarakat dan perbekalan kesehatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dan Perbekalan Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dan Perbekalan Kesehatan;

- d. melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan di bidang pelayanan kesehatan sesuai standart yang telah ditentukan;
- f. memberikan rekomendasi perizinan sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- g. memberikan perizinan sarana kesehatan meliputi Rumah Sakit Pemerintah Kelas C, Kelas D, Rumah Sakit Swasta yang setara, klinik (Umum, Gigi, Kecantikan dan Estetika, Spesialis), Rumah Bersalin, Laboratorium Klinik dan Apotik;
- h. melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas I;
- i. memberikan rekomendasi perizinan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- j. melaksanakan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan pengembangannya;
- l. mengumpulkan dan menganalisis data perencanaan, pengadaan, penerimaan, dan distribusi perbekalan di Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- m. menyiapkan bahan kerjasama luar negeri dibidang pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan pembinaan perencanaan, dan pendistribusian perbekalan kesehatan di Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan meliputi pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan kesehatan;
- p. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana, prasarana, dan perbekalan kesehatan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan kesehatan Masyarakat Dan Perbekalan Kesehatan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat dan Perbekalan Kesehatan;

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

K. SEKSI UPAYA KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

1. TUGAS POKOK:

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

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Upaya Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- d. menyusun data kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut usia serta pengelolaan gizi masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut usia serta pengelolaan gizi masyarakat guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut usia serta pengelolaan gizi masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan / atau kerjasama serta melaksanakan upaya-upaya pencegahan gizi buruk khususnya pada anak dan balita;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau kerjasama serta melaksanakan upaya-upaya penanganan kasus gizi buruk serta upaya pemulihannya;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penanganan pengelolaan gizi masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi ;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI FARMASI, PENGAWASAN OBAT, MAKANAN DAN MINUMAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Farmasi, Pengawasan Obat, Makanan Dan Minuman;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Farmasi, Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman;
- d. melaksanakan pembinaan dan supervisi pengawasan serta pengendalian obat di apotik dan toko obat untuk mencegah penyalahgunaan penggunaan;
- e. melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada pengusaha makanan dan minuman agar mematuhi ketentuan yang berlaku dalam pengolahan produk makanan dan minuman;

- f. melaksanakan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- g. melaksanakan pembinaan perencanaan, penyimpanan, dan pendistribusian perbekalan farmasi di Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan meliputi pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pemusnahan perbekalan farmasi;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan farmasi;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan farmasi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PROMOSI KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pemberdayaan dan promosi kesehatan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

N. SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBIAYAAN KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Dan Promosi Kesehatan dibidang promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Promosi Kesehatan Dan Pembiayaan Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Promosi Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan;
- d. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak media massa untuk melaksanakan program promosi sosial dibidang kesehatan guna penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan promosi sosial dibidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- f. menyiapkan bahan strategi pemberdayaan potensi masyarakat dibidang upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan upaya-upaya kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan program Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan kemitraan dengan potensi masyarakat terkait upaya-upaya kesehatan masyarakat;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan, serta mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk pembiayaan kesehatan bagi warga miskin;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan Dan Pembiayaan Kesehatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan Dan Pembiayaan Kesehatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Dan Promosi Kesehatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan standar layanan kesehatan yang ditetapkan;
- e. melaksanakan upaya pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia kesehatan melalui bimbingan teknis dan pelatihan sesuai kebutuhan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sumber Daya Manusia kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pemenuhan dan distribusi penempatan Sumber Daya Manusia di bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan strategi pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
- i. melaksanakan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemberian perizinan praktek tenaga kesehatan ;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar masyarakat.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Puskesmas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD Puskesmas ;
- d. mengoordinasikan pelayanan poliklinik di UPTD Puskesmas ;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan berupa pelayanan yang bersifat dasar dengan tujuan untuk menyembuhkan penyakit dan pemulihan kesehatan melalui rawat jalan dan rawat inap bagi UPTD Puskesmas yang menyelenggarakan rawat inap;
- f. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan dibidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan UPTD Puskesmas;
- g. mengusulkan rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung UPTD Puskesmas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Puskesmas dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Puskesmas;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Puskesmas ;
- e. menyusun usulan rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung UPTD Puskesmas;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Puskesmas;
- g. mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Puskesmas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang (laboratorium) dibidang penyehatan lingkungan, makanan/ minuman, dan pemeriksaan laboratorium klinis.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- e. memberikan layanan pemeriksaan air dan badan air dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia untuk meningkatkan kualitas air dan badan air;
- f. melaksanakan pemeriksaan laboratorium klinis untuk umum/ masyarakat;
- g. memberikan layanan pemeriksaan makanan dan minuman yang diperdagangkan untuk mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat;
- h. melaksanakan sosialisasi bersama dengan Bidang terkait dalam upaya peningkatan kualitas air, badan air, makanan, dan minuman;
- i. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan hasil pemeriksaan untuk dijadikan bahan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. menyusun kebutuhan sarana penyelenggaraan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;

- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan dibidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI:

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS:

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

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

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;

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

E. BIDANG PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi dibidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

3. RINCIAN TUGAS :

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

F. SEKSI PENCEGAHAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK:

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pencegahan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- d. menyusun petunjuk teknis pencegahan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pengenalan dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, perintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial;
- g. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di kabupaten;
- h. melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kabupaten;
- i. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

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

G. SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- d. menyusun petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengendalian organisasi sosial masyarakat, organisasi profesi yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kelembagaan sosial;
- g. memfasilitasi penumbuhan dan kegiatan kelembagaan masyarakat yang bergerak dibidang sosial;
- h. menyiapkan rekomendasi, pembinaan, pengendalian dan pengembangan teknis perizinan pendirian organisasi sosial yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial;
- i. menyusun pedoman bimbingan teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
- j. menyusun pedoman bimbingan teknis karang taruna, wanita pemimpin kesejahteraan sosial;

- k. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan memfasilitasi komunitas adat terpencil;
- l. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PELAYANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi dibidang pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial, dan bantuan dan jaminan sosial;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial, dan bantuan dan jaminan sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang cacat, tuna sosial, anak nakal, anak jalanan, anak korban kekerasan, balita dan anak terlantar serta lanjut usia terlantar;
- e. menyiapkan rekomendasi teknis adopsi anak;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;

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

J. SEKSI BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK:

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bantuan Dan Jaminan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bantuan dan jaminan sosial;
- d. memfasilitasi pemberian bantuan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran, fakir miskin, lingkungan kumuh dan keluarga berumah tidak layak huni;
- e. memfasilitasi pemberian bantuan sosial bagi penyandang masalah sosial psikologis, penyakit kronis dan psikotik;
- f. mengembangkan kegiatan jaminan sosial berbasis masyarakat;
- g. menyiapkan rekomendasi teknis penyelenggaraan undian, pengumpulan uang dan barang;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Dan Jaminan Sosial;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Dan Jaminan Sosial;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dibidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja, dan penempatan transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja, dan penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;

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

L. SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS KERJA

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelatihan Dan Produktivitas Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala kabupaten;
- e. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas Kabupaten Semarang;
- f. melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dan Produktivitas Kerja;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dan Produktivitas Kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

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

M. SEKSI PERLUASAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- d. menyebarkan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- e. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencaker dan data lowongan kerja;
- f. memberi pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja di Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja (LBK) / Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (LPBJ);
- h. memberi rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* ;
- i. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- j. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan di Kabupaten Semarang;

- k. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- l. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL), rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Kabupaten Semarang;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela di Kabupaten Semarang;
- n. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- o. melaksanakan pelayanan penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) di Kabupaten Semarang;
- p. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- q. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Kabupaten Semarang;
- r. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di Kabupaten Semarang;
- s. menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Kabupaten Semarang berdasarkan asal/alamat calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- t. menyebarkan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan pengawasan penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Kabupaten Semarang;
- u. memfasilitasi penelitian dan pengesahan perjanjian, serta sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri di Kabupaten Semarang;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- w. menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan di Kabupaten Semarang;

- x. memfasilitasi kepulauan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI PENEMPATAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dibidang penempatan transmigrasi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penempatan Transmigrasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penempatan transmigrasi;
- d. melaksanakan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- e. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- f. menetapkan status calon transmigran berdasarkan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
- h. melaksanakan pelayanan penampungan dan penempatan calon transmigran;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Transmigrasi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Transmigrasi;

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

O. BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi dibidang pembinaan Hubungan Industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengawasan ketenagakerjaan;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan dibidang syarat kerja dan jaminan sosial.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Syarat Kerja Dan Jaminan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan penelitian materi dan menerbitkan pengesahan Peraturan Perusahaan;
- e. melaksanakan penelitian materi dan melakukan pencatatan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian kerja waktu tertentu;
- f. menerbitkan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Kabupaten Semarang, dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh di Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di Kabupaten;

- h. melaksanakan pembinaan syarat kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Koperasi Pekerja, Kesepakatan Bersama (KB) Perusahaan pada pelaku hubungan industrial;
- i. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan di Kabupaten Semarang;
- j. menetapkan upah minimum kabupaten;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat Kerja Dan Jaminan Sosial ;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat Kerja Dan Jaminan Sosial ;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial Dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. melaksanakan upaya pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Kabupaten Semarang;
- e. memantau kerawanan hubungan industrial di perusahaan melalui Tim Deteksi Dini;

- f. membuat peta kerawanan hubungan industrial;
- g. melaksanakan rapat/sidang lembaga kerjasama Tripartit Kabupaten Semarang;
- h. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan di Kabupaten Semarang;
- i. menyusun, mengusulkan formasi dan melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di Kabupaten Semarang;
- j. memfasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial di Kabupaten Semarang;
- k. melaksanakan pembinaan/pembentukan LKS Bipartit, pemberdayaan, dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja /Serikat Buruh dan organisasi pengusaha di Kabupaten Semarang;
- l. melaksanakan pendataan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh Kabupaten Semarang serta LKS Bipartit dan melaporkannya kepada provinsi;
- m. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/ buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial Dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial Dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan dibidang pengawasan ketenagakerjaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- e. memeriksa/menguji perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- f. menerbitkan rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- g. menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan ;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- i. mengoordinasikan dan mengaudit sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- j. melaksanakan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;
- k. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- l. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- m. memfasilitasi pengawasan ketenagakerjaan dan menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan Kabupaten Semarang;
- n. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- o. mengusulkan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- p. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;

- q. mengusulkan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- s. menerbitkan rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dibidang pelatihan tenaga kerja.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Balai Latihan Kerja ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan program pelatihan tenaga kerja;
- d. melaksanakan on the job training (pemagangan);
- e. melaksanakan uji coba program pelatihan, uji kompetensi serta pemberdayaan lembaga pelatihan kerja;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Balai Latihan Kerja;
- g. menyusun kebutuhan sarana penyelenggaraan UPTD Balai Latihan Kerja;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja ;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
- b. merumuskan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan, keselamatan lalu lintas, dan komunikasi dan informatika;
- c. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;

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

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;

- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

E. BIDANG LALU LINTAS

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika dibidang lalu lintas.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang manajemen lalu lintas, dan rekayasa lalu lintas ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang manajemen lalu lintas, dan rekayasa lalu lintas;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

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

F. SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dibidang manajemen lalu lintas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang manajemen lalu lintas;
- d. menyusun perencanaan manajemen lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan dan lokasi terminal penumpang tipe C ;
- f. menyiapkan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengaman jalan, dan fasilitas pendukung lainnya;
- g. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALL), serta menganalisis hasil penelitian untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk menentukan klas jalan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, subterminal, pangkalan, shelter dan halte;
- i. melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi Antar Moda dengan menghitung jumlah transportasi orang / barang sesuai kebutuhan agar terpenuhi sarana dan prasarana angkutan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;

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

G. SEKSI REKAYASA LALU LINTAS

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dibidang rekayasa lalu lintas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang rekayasa lalu lintas;
- d. menyiapkan perencanaan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan dengan cara perawatan dan penghapusan untuk meningkatkan kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas jalan;
- f. melaksanakan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan dan penelitian terhadap kualitas dan kinerja fasilitas perlengkapan jalan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

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

H. BIDANG ANGKUTAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika dibidang Angkutan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

I. SEKSI ANGKUTAN ORANG

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan dibidang angkutan orang.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Orang;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang angkutan orang;
- d. melaksanakan program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan, transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
- e. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak / kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organda atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran, keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan untuk menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan dan sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- g. memberikan perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum meliputi izin usaha angkutan, izin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidentil, dan izin peremajaan armada angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang dilimpahkan;

- h. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan transportasi dan distribusi perjalanan untuk mewujudkan data hasil evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- j. melaksanakan survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai bahan perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
- k. menyediakan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI ANGKUTAN BARANG

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan dibidang angkutan barang.

2. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Barang;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang angkutan barang;

- d. menyusun program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi barang agar tercapai keseimbangan dengan kapasitas jaringan transportasi jalan;
- e. menyusun jaringan lintas angkutan barang dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- f. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak / kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh paguyuban awak angkutan barang dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran, keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan untuk menjamin kelancaran dan sebagai bahan evaluasi transportasi;
- h. memberikan perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan barang meliputi izin usaha angkutan, layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidentil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang dilimpahkan;
- i. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan barang sesuai dengan kondisi yang ada;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan transportasi dan distribusi perjalanan untuk mewujudkan data hasil evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG KESELAMATAN LALU LINTAS

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika dibidang keselamatan lalu lintas.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keselamatan Lalu Lintas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang keselamatan lalu lintas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang uji kendaraan dan bina ketertiban lalu lintas;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI UJI KENDARAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keselamatan Lalu Lintas dibidang uji kendaraan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Uji Kendaraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang uji kendaraan;
- d. merencanakan dan melaksanakan penghitungan biaya pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor wajib uji secara berkala;
- f. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor melalui koordinasi dengan Seksi dan instansi terkait untuk mewujudkan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
- g. memberikan advise dibidang teknis kendaraan yang mengalami kecelakaan;
- h. melaksanakan tata usaha pengujian kendaran bermotor untuk tertib administrasi pengujian;
- i. memberikan petunjuk, pengarahan, dan pengendalian tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan supaya kendaraan tersebut laik jalan;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
- k. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor oleh swasta;
- l. mengadakan inventarisasi semua bengkel dan karoseri kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan;

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

M. SEKSI BINA KETERTIBAN LALU LINTAS

1. TUGAS POKOK:

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bina ketertiban lalu lintas;
- d. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- e. melaksanakan penindakan, pemberkasan, pengiriman berkas penindakan, dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. melaksanakan pemindahan dan menetapkan besarnya biaya pemindahan kendaraan bermotor (yang diduga terlibat tindak kejahatan, kendaraan bermotor rusak dan berhenti atau parkir pada tempat yang dilarang, kendaraan bermotor yang tidak diketahui pemiliknya dalam waktu 2 x 24 jam);
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelanggaran kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan di jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pengadilan, kejaksaan, dan kepolisian dalam penegakan peraturan dan proses peradilan;
- i. melaksanakan pengamanan, pengawalan, dan penertiban lalu lintas jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- j. melaksanakan kegiatan pengamanan secara rutin pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan pada kegiatan-kegiatan tertentu secara insidental;
- k. menyusun analisis kecelakaan lalu lintas;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang lalu lintas;
- m. memberikan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- n. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor, meliputi dokar, gerobag, sepeda biasa, sepeda jenis sport, becak, dan songkro untuk pengendalian dan pengawasan;
- o. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak bermotor (STNKTB), Nomor Kendaraan Tidak Bermotor, Kartu Uji, dan Plat Uji Kendaraan Tidak Bermotor;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika dibidang komunikasi dan informatika.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Dan Informatika;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi Dan Informatika; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi Dan Informatika.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Komunikasi Dan Informatika;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pos, telekomunikasi, aplikasi telematika, sarana komunikasi, dan diseminasi informasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi Dan Informatika;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang pos, telekomunikasi, aplikasi telematika, sarana komunikasi, dan diseminasi informasi;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi Dan Informatika;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI POS, TELEKOMUNIKASI, DAN APLIKASI TELEMATIKA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi Dan Informatika dibidang pos, telekomunikasi, dan aplikasi telematika.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pos, Telekomunikasi, Dan Aplikasi Telematika.
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pos, telekomunikasi, dan aplikasi telematika yang bersifat lokal dan khusus;

- d. mengendalikan kegiatan usaha jasa pos, telekomunikasi, dan informatika berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan, pemberian izin usaha, dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- f. menerbitkan izin usaha jasa telekomunikasi, usaha perdagangan perangkat telekomunikasi, Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), instalasi penangkal petir, dan genset;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana komunikasi, informatika, dan postal berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan pelaksanaan yang berlaku;
- h. menyiapkan hasil kajian pengembangan pengelolaan dibidang Teknologi Informasi dan penerapannya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pos, Telekomunikasi, Dan Aplikasi Telematika;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pos, Telekomunikasi, Dan Aplikasi Telematika;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi Dan Informatika dibidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- d. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan radio;
- e. memberikan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- g. melaksanakan diseminasi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS TERMINAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika dalam menyelenggarakan pelayanan penunjang dibidang terminal, untuk mewujudkan ketertiban, keamanan, dan kenyamanan pengguna maupun penyelenggara jasa angkutan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Terminal;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pengendalian operasional terminal bus / angkutan umum sebagai pedoman bagi petugas terminal demi terwujudnya operasional terminal yang terkendali;

- d. menetapkan jadwal pemberangkatan dan jam perjalanan bus Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) sesuai Kartu Jam Pemberangkatan (KJP) sehingga terwujudnya jadwal perjalanan bus AKDP dan untuk menghindari perebutan calon penumpang;
- e. mengatur pelataran bus / angkutan umum sesuai dengan rute / jurusan dan parkir kendaraan dengan menyiapkan areal parkir di terminal serta pengaturan, pengendalian sirkulasi lalu lintas terminal;
- f. memeriksa pencatatan penumpang bus yang keluar masuk dalam buku monitoring harian di terminal;
- g. mengontrol penyajian daftar perjalanan dan daftar tarif baku bus di dalam terminal agar calon penumpang mendapatkan informasi kemudahan dalam melaksanakan perjalanan;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan fasilitasi program Koordinasi Antar Moda dengan menyediakan blangko-blangko sesuai dengan kebutuhan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah UPTD Terminal;
- j. melaksanakan administrasi pengelolaan PAD dari retribusi terminal;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. UPTD PERPARKIRAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika dalam menyelenggarakan pelayanan penunjang dibidang perparkiran.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Perparkiran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pemetaan potensi parkir dalam rangka meningkatkan PAD dari sektor perparkiran dengan mempertimbangkan ketertiban lalu lintas;
- d. menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten untuk mewujudkan ketertiban, keteraturan, dan keamanan ;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan jasa perparkiran dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- f. menyelenggarakan dan mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD Perparkiran;
- h. melaksanakan administrasi pengelolaan PAD dari retribusi perparkiran;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Perparkiran;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Perparkiran;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan catatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;

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

C. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG KEPENDUDUKAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang identitas dan perpindahan penduduk, pengelolaan data dan informasi.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kependudukan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kependudukan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Kependudukan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang identitas dan perpindahan penduduk, pengelolaan data dan informasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kependudukan;

- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang identitas dan perpindahan penduduk, pengelolaan data dan informasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kependudukan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kependudukan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI IDENTITAS DAN PERPINDAHAN PENDUDUK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kependudukan dibidang identitas dan perpindahan penduduk.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Identitas Dan Perpindahan Penduduk ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang identitas dan perpindahan penduduk;
- d. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan penelitian terhadap identitas dan perpindahan penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran, perekaman dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan serta Surat-surat Keterangan Kependudukan;
- f. melaksanakan penataan pendaftaran penduduk, pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan agar mudah dalam pencarian;

- h. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam rangka penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Surat-surat Kependudukan;
- i. melaksanakan pendataan jumlah dokumen kependudukan berdasarkan proyeksi kependudukan;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan administrasi umum dan teknis pendaftaran dan perpindahan penduduk kepada petugas kecamatan/di Unit Pelaksana Teknis yang menangani pendaftaran penduduk agar diperoleh kesamaan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Dan Perpindahan Penduduk;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Dan Perpindahan Penduduk;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kependudukan dibidang pengelolaan data dan informasi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Data Dan Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi;

- d. menyajikan data statistik kependudukan menurut klasifikasi umur, jenis kelamin guna mengetahui potensi penduduk;
- e. melaksanakan pembentukan dan pengembangan database kependudukan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- g. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta memelihara jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan replica data kependudukan dan pemeliharaan asset data perkembangan penduduk;
- j. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- l. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk, dan pada bank data kependudukan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Dan Informasi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Dan Informasi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PENCATATAN SIPIL

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencatatan Sipil;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pencatatan Sipil.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian dan pengakuan anak, serta pengelolaan dokumen;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pencatatan sipil;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dibidang kelahiran dan kematian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN DAN PENGAKUAN ANAK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dibidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, Dan Pengakuan Anak ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perkawinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengakuan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengesahan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian dan pengakuan serta pengesahan anak;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Dan Pengakuan Anak;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Dan Pengakuan Anak;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI PENGELOLAAN DOKUMEN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dibidang pengelolaan dokumen.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Dokumen;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan dokumen;
- d. menyajikan data statistik mengenai jumlah akta catatan sipil;
- e. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen register akta catatan sipil;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- g. memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua ;

- i. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pencatatan sipil;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Dokumen;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Dokumen;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemuda, olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga, kebudayaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran; dan
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pemuda dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pemuda dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pemuda dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

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

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

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

- e. mengumpulkan dan menganalisa data kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan kepariwisataan untuk disajikan sebagai data statistik;
- f. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan PAD dari sektor kepariwisataan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

E. BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Dan Pariwisata dibidang kepemudaan dan olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemuda Dan Olahraga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda Dan Olahraga; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pemuda Dan Olahraga.

3. RINCIAN TUGAS :

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

F. SEKSI PEMUDA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda Dan Olahraga dibidang kepemudaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemuda ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kepemudaan;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data kepemudaan;

- e. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan organisasi pemuda dan kepemudaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kegiatan organisasi kepemudaan untuk meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan, kewirausahaan, dan kepeloporan;
- g. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi dibidang kepemudaan;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka (paskibraka);
- i. mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan untuk menunjang kegiatan dan kemajuan prestasi kepemudaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemuda;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemuda;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI OLAHRAGA

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda Dan Olahraga dibidang keolahragaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Olahraga ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
- d. mengembangkan IPTEK, kerjasama informasi keolahragaan, manajemen olahraga, pembangunan, dan pengembangan industri olahraga;

- e. menyiapkan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi keolahragaan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer, dan pembina olahraga;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi yang berbasis masyarakat dengan memperhatikan prinsip mudah, murah, menarik, manfaat dan massal melalui pengaktifan sanggar-sanggar dan perkumpulan olahraga;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pendanaan organisasi dan kegiatan keolahragaan, dan pembangunan serta peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
- j. meningkatkan peranserta masyarakat dalam pembangunan olahraga, kemitraan industri, dan kewirausahaan olahraga;
- k. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan Kabupaten Semarang;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan cabang olahraga unggulan;
- m. menyiapkan bahan untuk pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan prasarana dan sarana olah raga Kabupaten Semarang;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG KEBUDAYAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Dan Pariwisata dibidang kebudayaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebudayaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Kebudayaan.

3. RINCIAN TUGAS :

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

I. SEKSI KESENIAN DAN NILAI BUDAYA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang kesenian dan nilai budaya.

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

J. SEKSI KESEJARAHAN, MUSEUM DAN KEPURBAKALAAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

K. BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dibidang pengembangan destinasi pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS :

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

L. SEKSI OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dibidang obyek dan daya tarik wisata.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Obyek Dan Daya Tarik Wisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang obyek dan daya tarik wisata;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Induk Pariwisata (RIP) Kabupaten Semarang;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi obyek dan daya tarik wisata;
- f. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata meliputi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana obyek dan daya tarik wisata;
- g. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata, desa wisata, dan masyarakat pemangku obyek wisata;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek Dan Daya Tarik Wisata;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek Dan Daya Tarik Wisata;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI SARANA DAN USAHA JASA PARIWISATA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dibidang sarana dan usaha jasa pariwisata.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bidang sarana dan usaha jasa pariwisata;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data/informasi usaha dan jasa pariwisata;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dan jasa pariwisata;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. BIDANG PEMASARAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dibidang pemasaran.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemasaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang promosi, informasi, dan kemitraan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dibidang promosi, informasi, dan kemitraan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;

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

O. SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dibidang promosi dan informasi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Promosi Dan Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang promosi dan informasi;
- d. menyusun data dan informasi pasar wisata melalui penelitian terhadap permintaan dan penawaran pasar wisatawan;
- e. mendata, mengolah dan menyajikan data / informasi potensi dan penajagan pasar pada daerah / negara yang masyarakatnya berpotensi melakukan kunjungan wisata;
- f. melaksanakan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
- g. melaksanakan promosi untuk menarik minat wisatawan;
- h. menyusun profil kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Informasi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Informasi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI KEMITRAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dibidang kemitraan

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kemitraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kemitraan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data/informasi sebagai bahan kerja sama dibidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- e. menyiapkan naskah kerjasama dibidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- f. melaksanakan identifikasi dan penjajagan kerjasama dibidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- g. melaksanakan kegiatan kemitraan dengan pihak ketiga;
- h. melaksanakan kajian analisa pasar dibidang pemasaran dan kepariwisataan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. UPTD OBYEK WISATA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dalam pengelolaan obyek wisata.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Obyek Wisata ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan UPTD Obyek Wisata;
- d. melaksanakan pemungutan retribusi obyek wisata;
- e. melaksanakan pelayanan dan informasi di obyek wisata;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan barang daerah di lingkungan UPTD Obyek Wisata;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Obyek Wisata;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Obyek Wisata;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. DINAS PEKERJAAN UMUM

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- c. menetapkan kebijakan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;

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

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan dan menyajikan data statistik pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- f. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

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

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PEMBANGUNAN, PEMELIHARAAN JALAN, DAN JEMBATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pembangunan, pemeliharaan jalan, dan jembatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan dibidang pembangunan jalan dan jembatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pembangunan jalan dan jembatan;
- e. menyusun perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten, jalan kota, jalan desa, pembangunan dan peningkatan jembatan, penggantian jembatan.

- f. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan, peningkatan jembatan dan penggantian jembatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- g. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan bantuan perencanaan pada jalan desa dan poros desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;

- f. melaksanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian Ruang Milik Jalan (RAMIJA), Ruang Manfaat Jalan (RAMAJA) dan Ruang Pengawasan Jalan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian Turus Jalan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PERALATAN DAN LABORATORIUM

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan dibidang alat berat dan laboratorium bangunan sipil.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Peralatan Dan Laboratorium ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Peralatan dan Laboratorium;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data kondisi alat berat dan laboratorium bangunan sipil;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat berat dan laboratorium bangunan sipil;
- f. melaksanakan pengadaan alat-alat berat dan laboratorium bangunan sipil sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan alat-alat berat dan laboratorium pengujian bangunan sipil;
- h. melaksanakan pelayanan umum pengujian bangunan sipil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan Dan Laboratorium ;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan Dan Laboratorium ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG BANGUNAN, PERMUKIMAN, DAN TATA RUANG

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang bangunan, permukiman, dan tata ruang.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Bangunan, Permukiman, Dan Tata Ruang;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang bangunan, perumahan dan permukiman, serta pengendalian tata ruang;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan ,Permukiman, Dan Tata Ruang;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang bangunan, perumahan dan permukiman, serta pengendalian tata ruang;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan, Permukiman, Dan Tata Ruang;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan, Permukiman, Dan Tata Ruang;

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

J. SEKSI BANGUNAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan, Permukiman, Dan Tata Ruang dibidang bangunan kantor dan non kantor.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang bangunan kantor dan non kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data bangunan kantor dan non kantor;
- e. menyusun perencanaan pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bangunan kantor dan non kantor berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- g. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan, Permukiman, Dan Tata Ruang dibidang perumahan dan lingkungan permukiman.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perumahan Dan Permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan Kepala Dinas dibidang perumahan dan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data perumahan dan lingkungan permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana perumahan dan lingkungan permukiman berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Dan Permukiman;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Dan Permukiman;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan, Permukiman, Dan Tata Ruang dibidang pengendalian tata ruang.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Tata Ruang ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan pengembangan prasarana dan sarana perumahan dan lingkungan permukiman;
- d. menyiapkan kebijakan Kepala Dinas dibidang pengendalian tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pengendalian tata ruang;
- f. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lahan berdasarkan zona tata ruang;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata bangunan dan lahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dibidang sumber daya air dan energi sumber daya mineral.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan pemeliharaan, eksploitasi dan bina manfaat, dan energi sumber daya mineral ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang sumber daya air dan energi sumber daya mineral;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data kondisi irigasi;
- e. menyusun perencanaan teknis pembangunan irigasi;
- f. menyusun perencanaan teknis pemeliharaan irigasi;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian irigasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI EKSPLOITASI DAN BINA MANFAAT SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang eksploitasi dan bina manfaat sumber daya air.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Eksploitasi Dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang eksploitasi dan bina manfaat sumber daya air;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data eksploitasi dan pemanfaatan sumber daya air;
- e. menyusun perencanaan teknis operasionalisasi jaringan irigasi;
- f. menyusun perencanaan teknis penggunaan jaringan irigasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis eksploitasi dan bina manfaat jaringan irigasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Eksploitasi Dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Eksploitasi Dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang energi sumber daya mineral.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data energi dan sumber daya mineral;
- e. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, penyediaan informasi, dan promosi dibidang energi sumber daya mineral ;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. BIDANG KEBERSIHAN, PERTAMANAN, DAN PENERANGAN JALAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dibidang kebersihan, pertamanan, dan penerangan jalan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kebersihan, pengelolaan sampah, pertamanan, dan penerangan jalan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;

- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang kebersihan, pengelolaan sampah, pertamanan, dan penerangan jalan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SEKSI KEBERSIHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan dibidang kebersihan.

2. RINCIAN TUGAS :

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

S. SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan dibidang pengelolaan sampah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pengelolaan sampah ;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data persampahan;
- e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana pengelolaan sampah meliputi Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pembuangan Akhir (TPA), prasarana dan sarana kebersihan, dan pengangkutan sampah;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dibidang pengelolaan sampah;
- g. memberikan bantuan teknis serta fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dalam pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. SEKSI PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan dibidang pertamanan dan penerangan jalan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pertamanan, ruang terbuka hijau, pemakaman dan penerangan jalan dan desa;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pertamanan, pemakaman dan pemetaan wilayah penerangan jalan dan listrik pedesaan;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana pertamanan, ruang terbuka hijau, pemakaman dan penerangan jalan dan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan usaha;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan kerjasama dibidang koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI KELEMBAGAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah dibidang kelembagaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan meliputi pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
- d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan analisis potensi serta masalah perkoperasian di Kabupaten Semarang;
- e. menyiapkan bahan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*tugas pembantuan*);
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta

- pendirian koperasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai pedoman dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi dan manajemen kelompok, gerakan pra koperasi, koperasi serta koperasi sekolah;
 - j. melaksanakan pemeringkatan koperasi sebagai bahan evaluasi dan penyiapan bahan kebijakan;
 - k. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi tentang kelembagaan koperasi;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah dibidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian koperasi di Kabupaten Semarang;
- e. melaksanakan penyusunan data, informasi, dan profil koperasi;
- f. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi untuk mengetahui sejauhmana kelayakan suatu koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- g. melaksanakan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada koperasi;
- h. melaksanakan pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas dalam rangka memperoleh dan keterangan pada koperasi sesuai peraturan perundang-undangan perkoperasian;
- i. memberikan sanksi administratif kepada koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengendalian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengendalian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PERMODALAN DAN KEMITRAAN

1. TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang permodalan dan kemitraan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Permodalan Dan Kemitraan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Permodalan Dan Kemitraan; dan

- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Permodalan Dan Kemitraan.

3. RINCIAN TUGAS :

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

I. SEKSI PERMODALAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Permodalan Dan Kemitraan dibidang permodalan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Permodalan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang permodalan;
- d. menyusun data/ informasi/ peta permodalan UMKM Kabupaten Semarang;

- e. memfasilitasi akses permodalan/pendanaan, penyediaan sumber dan pembiayaan bagi UMKM melalui lembaga keuangan Bank/ Non Bank (Kredit perbankan, hibah, modal ventura, BUMN, penjaminan lembaga bukan bank);
- f. melaksanakan identifikasi dan pengembangan UMKM kearah pembentukan kelompok / sentra-sentra;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi bagi UMKM untuk pengajuan fasilitasi permodalan pada pemerintah, BUMN/ BUMD, dan lembaga keuangan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Permodalan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Permodalan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI KEMITRAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Permodalan Dan Kemitraan dibidang kemitraan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kemitraan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kemitraan;
- d. menyusun data/informasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat;

- f. memfasilitasi kegiatan temu usaha dan jaringan kemitraan bagi UMKM dengan pengusaha menengah / besar;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengembangan jaringan usaha dan peningkatan kemampuan pengelolaan usaha koperasi dan UMKM;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kerjasama antar lembaga Pembina UMKM;
- i. memfasilitasi pengembangan alih teknologi bagi UMKM dengan lembaga akademis atau lembaga lain;
- j. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan, manajemen dan Praktek Kerja Lapangan bagi UMKM;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PERINDUSTRIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang perindustrian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perindustrian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Perindustrian.

3. RINCIAN TUGAS :

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

- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik, dan aneka;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik, dan aneka;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan diversifikasi dan pengembangan teknologi, mutu, dan desain;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI INDUSTRI KIMIA, AGRO DAN HASIL HUTAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dibidang industri kimia, agro, dan hasil hutan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang industri kimia, agro, dan hasil hutan;
- d. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur dibidang industri kimia, agro, dan hasil hutan;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam penggunaan mesin, peralatan, pemilihan dan penggunaan bahan baku dan bahan penolong serta manajemen kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. melaksanakan bimbingan teknis terhadap produksi, peningkatan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar, serta membantu kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong;
- g. melaksanakan monitoring terhadap produk yang menggunakan / tidak menggunakan Standar Nasional Indonesia;
- h. menyediakan pelayanan informasi pasar industri kimia, agro dan hasil hutan;
- i. memfasilitasi perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
- j. mengembangkan hasil perekayasaan dan penemuan teknologi praktis industri kecil dan menengah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN, ELEKTRONIK DAN ANEKA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dibidang industri logam, mesin, elektronik, dan aneka.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik, Dan Aneka;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- d. melaksanakan kebijakan dibidang industri logam, mesin, elektronik dan aneka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang industri logam, mesin, elektronik, dan aneka;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap penggunaan mesin, bahan baku dan bahan penolong yang digunakan oleh industri logam, mesin, elektronik dan aneka berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap produksi, peningkatan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar serta membantu kelancaran pengadaan barang modal, peralatan bahan baku dan bahan penolong;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap produk yang menggunakan / tidak menggunakan Standar Nasional Indonesia.
- i. memfasilitasi penumbuhan wirausaha baru dan kemitraan usaha;
- j. menyediakan layanan sistem informasi perkembangan teknologi industri;
- k. memfasilitasi kerjasama pengembangan teknologi, mutu dan desain;
- l. mengembangkan hasil perekayasa dan penemuan teknologi praktis industri kecil dan menengah;
- m. menyediakan pelayanan informasi pasar industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- n. memfasilitasi perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik, Dan Aneka;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik Dan Aneka;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. BIDANG PERDAGANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang perdagangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perdagangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Perdagangan.

3. RINCIAN TUGAS :

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

O. SEKSI USAHA DAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang usaha dan pengembangan perdagangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha Dan Pengembangan Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang usaha dan pengembangan perdagangan;
- d. melaksanakan pembinaan usaha dan fasilitasi pengelolaan usaha dan pengembangan perdagangan;
- e. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan dan pengawasan tanda organisasi usaha tingkat dewan pimpinan daerah;
- f. melaksanakan kegiatan promosi / pameran Industri Kecil dan Menengah / Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyusun profil perusahaan dan pelayanan informasi perusahaan;
- h. menyusun profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah serta melaporkan data realisasi ekspor impor;
- i. menginformasikan kepada eksportir dan importir tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, jadwal ruang kapal, peluang ekspor serta kegiatan lain di bidang ekspor impor;
- j. melaksanakan pelayanan pembuatan surat pengantar Angka Pengenal Impor (API);
- k. menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) untuk komoditi yang tidak diatur Tata Niaga Ekspor;
- l. memantau dan mengevaluasi perkembangan ekspor/impor sebagai bahan pengambilan kebijakan daerah;
- m. melaksanakan penyuluhan tata cara dan potensi pangsa pasar ekspor terutama bagi pengusaha kecil menengah;

- n. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan mutu barang dan jasa untuk pemasaran dalam negeri dan ekspor serta pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- o. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- p. melaksanakan pemantauan perkembangan produksi, kebutuhan, persediaan barang dan jasa, serta perkembangan harga mata dagangan di daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Dan Pengembangan Perdagangan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Dan Pengembangan Perdagangan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang perlindungan konsumen.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Konsumen;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan kegiatan monitoring harga rata-rata dan stok barang pokok / penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengarsipan berkas-berkas pengadaan dan penyaluran;

- f. menginventarisir data nama distributor, pedagang penyalur dan komoditi bahan pokok/ penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial dan komoditi ekspor;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan pengadaan dan penyaluran barang, perlindungan konsumen, serta memberikan penyuluhan / bimbingan kemetrologian kepada masyarakat, pengusaha/repairatur;
- h. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar dan melaporkan hasil pengawasan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Tera Ulang,
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta mengelola dan pengendalian standar ukuran, cap, tanda tera serta sarana kemetrologian lainnya;
- k. mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan kemetrologian dan data-data alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetrologian;
- l. melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana UUML (Undang-Undang Metrologi Legal) dan Undang-undang Perlindungan Konsumen serta membuat berkas penyidikan untuk diteruskan ke tingkat penuntutan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PASAR DAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. TUGAS POKOK :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan dibidang pasar dan pedagang kaki lima.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

3. RINCIAN TUGAS :

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

L. SEKSI PEMBINAAN PASAR

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

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

M. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PASAR

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana pasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan pasar;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan surat izin pemanfaatan kios / los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan Pasar;
- g. memberikan pelayanan / intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios / los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau retribusi pasar;
- h. melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI PEDAGANG KAKI LIMA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima dibidang pedagang kaki lima.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pedagang Kaki Lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pedagang Kaki Lima;

- d. memfasilitasi dan memberikan bantuan pengembangan bagi Pedagang Kaki Lima;
- e. melaksanakan pengaturan penempatan Pedagang Kaki Lima ;
- f. mengoordinasikan kebersihan dan keindahan Pedagang Kaki Lima;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pedagang Kaki Lima;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pedagang Kaki Lima;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

IX. DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, DAN KEHUTANAN

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pertanian subbidang tanaman pangan, perkebunan, dan kehutanan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan.
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan ;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas ;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas ;

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

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan ;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas ;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas ;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas ;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Dinas ;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;

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

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PERTANIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan dibidang pertanian.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pertanian;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- h. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI TANAMAN PANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian dibidang tanaman pangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tanaman Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman pangan;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan produksi tanaman pangan, dan penggunaan sarana produksi untuk pra dan pasca panen;
- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani tanaman pangan dan kebutuhan benih;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar / produsen benih tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;

- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pertanian tanaman pangan;
- j. melaksanakan pembinaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- k. melaksanakan analisa usahatani komoditas utama untuk tanaman pangan;
- l. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman pangan dan penyebarluasan informasi pasar;
- m. memfasilitasi petani/kelompoktani dalam pemberian kredit usahatani tanaman pangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- o. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI HORTIKULTURA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian dibidang hortikultura.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Hortikultura;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang hortikultura;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman hortikultra;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman hortikultura, dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen ;

- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani hortikultura dan kebutuhan benih di tingkat petani;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar / produsen benih tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan analisa usahatani komoditas utama untuk tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman hortikultura dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usahatani tanaman hortikultura kepada petani/kelembagaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PENANGGULANGAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN DAN PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian dibidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

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

I. BIDANG PERKEBUNAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan dibidang perkebunan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

J. SEKSI TANAMAN SEMUSIM

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dibidang tanaman semusim.

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

K. SEKSI TANAMAN TAHUNAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dibidang tanaman tahunan.

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

L. BIDANG KEHUTANAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan dibidang kehutanan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kehutanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang aneka usaha kehutanan, konservasi dan rehabilitasi hutan dan lahan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kehutanan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, konservasi, dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kehutanan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kehutanan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI ANEKA USAHA KEHUTANAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kehutanan dibidang aneka usaha kehutanan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang aneka usaha kehutanan;
- d. menyiapkan bahan pengusulan, pengolahan, dan perubahan status fungsi kawasan hutan kepada masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan dalam rangka memberdayakan masyarakat dalam hal pengelolaan dan pemanfaatan hutan sekitar;
- e. menyiapkan rancangan teknis, inventarisasi potensi pengembangan, pembinaan dan pengolahan hasil hutan non kayu;
- f. menyiapkan rekomendasi teknis pemberian perizinan industri hasil hutan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengamanan hutan dan lahan;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengembangan aneka usaha kehutanan (agroforestry, budidaya lebah madu, sutera alam, walet, penangkar bibit, dan aneka usaha dibawah tegakan);
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- k. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kehutanan dibidang konservasi dan rehabilitasi hutan dan lahan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Konservasi Dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang konservasi dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- d. menyediakan bahan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan, dan evaluasi bidang kehutanan;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan, pemanfaatan, dan penatagunaan status fungsi kawasan hutan kepada masyarakat setempat di dalam dan disekitar kawasan hutan;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian satwa dan tumbuhan liar, serta satwa dan tumbuhan langka yang dilindungi/Taman Nasional;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Dan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Dan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SUBTERMINAL AGRIBISNIS

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan dibidang pengelolaan subterminal agribisnis.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Subterminal Agribisnis.
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi pemasaran produk pertanian dan menyediakan informasi harga;
- d. memfasilitasi pengelolaan produk untuk peningkatan nilai jual;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD Subterminal Agribisnis;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan lingkungan UPTD Subterminal Agribisnis;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pada UPTD Subterminal Agribisnis;

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

P. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERBIBITAN TANAMAN PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan dibidang pengelolaan perbibitan tanaman perkebunan dan kehutanan

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Perbibitan Tanaman Perkebunan Dan Kehutanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penelitian dan pengujian bibit tanaman perkebunan dan kehutanan;
- d. menyediakan bibit tanaman perkebunan dan kehutanan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kebun bibit tanaman perkebunan dan kehutanan;
- f. melaksanakan kerjasama pengembangan teknologi dan pemasaran bibit tanaman perkebunan dan kehutanan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, aministrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD Perbibitan Tanaman Perkebunan Dan Kehutanan;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Perbibitan Tanaman Perkebunan Dan Kehutanan;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pada UPTD Perbibitan Tanaman Perkebunan Dan Kehutanan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Perbibitan Tanaman Perkebunan Dan Kehutanan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERBIBITAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan dibidang pengelolaan perbibitan tanaman pangan dan hortikultura.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Perbibitan Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penelitian dan pengujian bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- d. menyediakan bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kebun bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan kerjasama pengembangan teknologi dan pemasaran bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD Perbibitan Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Perbibitan Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pada UPTD Perbibitan Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Perbibitan Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan sub bidang perikanan, serta bidang pertanian sub bidang peternakan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang peternakan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan subbidang peternakan perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peternakan dan perikanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Peternakan Dan Perikanan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan Masyarakat Veterinier;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan Masyarakat Veterinier;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian dibidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan Masyarakat Veterinier;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;

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

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

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

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

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

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang Peternakan dan Perikanan, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemetaan potensi Pendapatan Asli Daerah dari sektor peternakan dan perikanan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;

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

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PETERNAKAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan Dan Perikanan dibidang peternakan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Peternakan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perbibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;

- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang perbibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PERBIBITAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dibidang perbibitan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perbibitan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perbibitan peternakan;
- d. melaksanakan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit ternak Kabupaten Semarang;
- e. mengontrol dan merencanakan kebutuhan semen dan plasma nutfah dengan membuat daftar kebutuhan masing-masing wilayah;
- f. melaksanakan pengaturan dan pengawasan penyaluran semen dan plasma nutfah;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan dan alih plasma nutfah ternak serta mengawasi peredaran bibit ternak untuk meningkatkan kualitas/mutu ternak;
- h. menyiapkan rekomendasi pemberian ijin pengeluaran ternak bibit dibidang teknik reproduksi dan pemanfaatan teknologi peternakan bagi masyarakat peternak;

- i. melaksanakan bimbingan teknis seleksi ternak bibit, penerapan, dan pengawasan standar perbibitan dan plasma nuftah, registrasi/pencatatan ternak bibit, serta pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI BUDIDAYA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dibidang budidaya.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang budidaya peternakan;
- d. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, dan pelaporan jumlah dan kebutuhan tenaga kerja usaha peternakan sebagai bahan perencanaan pengembangan usaha peternakan;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran mutu pakan ternak;
- f. melaksanakan bimbingan teknis budidaya ternak, dan pengembangan hijauan makanan ternak (HMT) serta sarana prasarana lainnya;
- g. melaksanakan operasionalisasi laboratorium pakan ternak;
- h. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan kotoran ternak;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak dan limbah pertanian;

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

H. SEKSI PENGELOLAAN, PERMODALAN, DAN PEMASARAN BIDANG PETERNAKAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dibidang pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan, Permodalan, Dan Pemasaran Bidang Peternakan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, permodalan dan pemasaran bidang peternakan;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang peternakan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Kabupaten Semarang;
- e. melaksanakan penataan kawasan peternakan dan peta potensi peternakan ;
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang peternakan ;
- g. melaksanakan penataan wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan seleksi lokasi dan petani calon pengaduh ternak pemerintah;

- i. melaksanakan bimbingan mengenai pengumpulan, penarikan, penyebaran kembali, dan penghapusan ternak pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan kerja sama / kemitraan usaha peternakan ;
- k. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit program bidang peternakan ;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga system mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah Kabupaten Semarang .
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri peternakan ;
- n. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data peternakan;
- o. melaksanakan promosi komoditas peternakan ;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Permodalan, Dan Pemasaran Bidang Peternakan ;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Pengelolaan, Permodalan, dan Pemasaran Bidang Peternakan ;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG PERIKANAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan Dan Perikanan dibidang perikanan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

J. SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan dibidang perikanan budidaya.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perikanan Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya;
- d. menyusun perencanaan teknis kawasan perikanan budidaya;
- e. melaksanakan inventarisasi potensi perikanan budidaya;

- f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang perikanan budidaya yang meliputi pemilihan dan penyiapan kolam ikan dan sarana produksi budidaya ikan;
- g. melaksanakan pengkajian teknologi perikanan budidaya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI PERIKANAN TANGKAP DAN PELESTARIAN SUMBER DAYA IKAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan dibidang perikanan tangkap dan pelestarian sumber daya ikan.

2. RINCIAN TUGAS :

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

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

L. SEKSI PENGELOLAAN, PERMODALAN DAN PEMASARAN BIDANG PERIKANAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan dibidang pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang perikanan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan, Permodalan, Dan Pemasaran Bidang Perikanan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang perikanan;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang perikanan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Kabupaten Semarang;
- e. menyiapkan bahan penataan kawasan perikanan dan peta potensi perikanan
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang perikanan ;

- g. merencanakan dan melaksanakan identifikasi serta penyiapan lokasi pengembangan perikanan;
- h. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan / kemitraaan usaha perikanan
- i. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / Kredit program bidang perikanan;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk perikanan dan hasil bahan asal wilayah Kabupaten Semarang
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri perikanan ;
- l. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data perikanan;
- m. melaksanakan promosi komoditas perikanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Permodalan, Dan Pemasaran Bidang Perikanan ;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Pengelolaan, Permodalan, Dan Pemasaran Bidang Perikanan ;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan Dan Perikanan dibidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan Dan Masyarakat Veteriner ;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner ; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.

3. RINCIAN TUGAS :

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

N. SEKSI KESEHATAN HEWAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan Dan Masyarakat Veteriner dibidang kesehatan hewan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan;

- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kesehatan hewan (ternak dan ikan) meliputi usaha pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengamatan, dan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan (ternak dan ikan), parasit, bakteri, virus, dan penyakit hewan lainnya;
- e. menyiapkan bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan, dan unit pelayanan kesehatan hewan ;
- f. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran obat-obat hewan;
- g. menetapkan jenis dan standar mutu alat dan mesin kesehatan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran alat dan mesin kesehatan ;
- i. memfasilitasi sertifikasi kesehatan hewan yang keluar masuk wilayah Kabupaten Semarang;
- j. melaksanakan pengawasan unit-unit pelayanan kesehatan hewan, serta pemetaan wabah dan penyakit hewan (ternak dan ikan) ;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan :
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan ;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelayanan tugas ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner dibidang kesehatan masyarakat veteriner.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian dan penanggulangan zoonosis, produk hewan (ternak dan ikan) yang aman sehat utuh halal (ASUH), penerapan higieni sanitasi dan kesejahteraan hewan;
- e. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner melalui pengujian mutu bahan pangan dan hasil pangan yang berasal dari hewan dan menentukan hasil kelayakannya;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal laboratorium kesehatan masyarakat veteriner; RPH / RPU, keamanan, dan mutu produk hewan (ternak dan ikan)
- g. melaksanakan pengawasan peredaran produk hewan , sanitasi lingkungan peternakan / perikanan dan operasional RPH / RPU;
- h. memfasilitasi sertifikasi penerapan higienis sanitasi tempat usaha peternakan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan ekspor import produk hewan, serta sertifikasi produk hewan yang keluar masuk wilayah Kabupaten Semarang;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. UPTD BALAI BENIH DAN PASAR IKAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan Dan Perikanan dalam penyediaan induk dan benih ikan unggul serta pemasaran ikan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Balai Benih Dan Pasar Ikan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memproduksi benih ikan dan induk ikan unggul bagi para pembudidaya ikan;
- d. melaksanakan kaji terap terhadap teknologi perbenihan dan budidaya ikan untuk keperluan pengembangan perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbenihan bagi para pembudidaya dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR) / pengusaha;
- f. mengadakan pelatihan / magang pembenihan ikan bagi masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan pasar dan depo ikan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan barang daerah di lingkungan UPTD Balai Benih dan Pasar Ikan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih dan Pasar Ikan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih dan Pasar Ikan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. UPTD RUMAH PEMOTONGAN HEWAN DAN UNGGAS

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan Dan Perikanan dibidang pemotongan hewan dan unggas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan Dan Unggas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan tugas pemotongan hewan secara benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengawasan penyembelihan hewan potong agar dilakukan oleh juru sembelih beragama islam menurut tata cara yang sesuai dengan Fatwa Majelis Ulama Indonesia;
- e. melaksanakan tugas pemeriksaan hewan sebelum dipotong (ante mortem) dan pemeriksaan daging (post mortem) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit hewan ke manusia;
- f. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan betina bertanduk yang masih produktif;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD Rumah Potong Hewan Dan Unggas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan Dan Unggas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan Dan Unggas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN PASAR HEWAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan Dan Perikanan dibidang pelayanan laboratorium kesehatan hewan dan pasar hewan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pasar hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengambil bahan/ material untuk pemeriksaan laboratorium, melaksanakan pemeriksaan spesimen dan melayani jasa pemeriksaan spesimen;
- d. mencatat dan menginformasikan hasil pemeriksaan spesimen serta membuat rujukan ke laboratorium yang lebih tinggi;
- e. menyelenggarakan pelayanan laboratorium kesehatan secara aktif , semi aktif dan pasif ;
- f. memberikan informasi dan bimbingan teknis kesehatan hewan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan identifikasi penyebaran dan pemetaan penyakit hewan dan ikan di Kabupaten Semarang;
- h. melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak dalam rangka pengawasan lalu lintas ternak;
- i. melaksanakan penimbangan ternak untuk mengetahui bobot dan taksiran harga jual ternak;
- j. melaksanakan pengelolaan lingkungan pasar hewan meliputi ketertiban, kebersihan dan keamanan;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pasar Hewan ;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pasar Hewan ;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pasar Hewan ;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. UPTD BALAI PERBIBITAN TERNAK UNGGUL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan Dan Perikanan dibidang perbibitan ternak unggul.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Balai Perbibitan Ternak Unggul;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perbibitan ternak, keamanan, dan fasilitas lainnya;
- d. menyediakan ternak unggul guna peningkatan kualitas bibit ternak;
- e. melaksanakan bimbingan terhadap petani magang tentang teknologi perbibitan ternak dalam lingkup UPTD Balai Perbibitan Ternak Unggul;
- f. melaksanakan pemasaran dan distribusi ternak unggul;
- g. melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengembangan ternak unggul dan pakan ternak;
- h. melaksanakan pengelolaan lingkungan UPTD Balai Perbibitan Ternak Unggul sebagai tempat penelitian dan tujuan wisata;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD Balai Perbibitan Ternak Unggul;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Perbibitan Ternak Unggul;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan UPTD Balai Perbibitan Ternak Unggul;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XI. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- b. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- c. merumuskan kebijakan dibidang anggaran, pendapatan, pajak daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset daerah;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang anggaran, pendapatan, pajak daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. mengesahkan DPA dan DPPA SKPD;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- j. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- l. menyajikan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyajikan informasi keuangan daerah;
- n. mengendalikan dan menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan daerah/surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Bendahara Umum Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan aset daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- q. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- r. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- t. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan SKPD dan SKPKD;
- g. melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga) dan pembiayaan daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas selaku SKPD dan SKPKD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun profil dan laporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

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

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian ;

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

F. BIDANG ANGGARAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dibidang anggaran.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran.

3. RINCIAN TUGAS :

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

G. SEKSI PERENCANAAN ANGGARAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dibidang perencanaan anggaran.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perencanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan Anggaran;
- d. merekap Usulan Program dan Kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);

- e. menyiapkan bahan rapat untuk pembahasan Penyusunan Rancangan KUA dan PPAS, penetapan dan perubahan dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- f. menyusun rancangan KUA dan PPAS sebagai bahan TAPD;
- g. menyiapkan data kebutuhan fiskal, dan mengoordinasikan kebutuhan data penghitungan DAU;
- h. mengoordinasikan distribusi alokasi dana perimbangan;
- i. menyusun Analisa Standar Belanja.
- j. memproses usulan SKPD untuk melakukan pergeseran dan mendahului perubahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan peraturan tentang pengelolaan keuangan dan sistem prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dibidang penyusunan anggaran.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyusunan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Penyusunan Anggaran;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan APBD, berdasarkan nota kesepakatan KUA dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
- e. meneliti Rencana Kegiatan dan Anggaran(RKA) SKPD dan SKPKD Penetapan dan Perubahan;
- f. menyiapkan konsep Nota Keuangan, rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil Pembahasan dari TAPD untuk disampaikan dalam rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan sebagai bahan untuk pembahasan selanjutnya;
- g. melaksanakan monitoring dan mencatat hasil rapat Pembahasan APBD maupun Perubahan APBD di DPRD untuk dikoordinasikan kembali dengan hasil notulen rapat yang dibuat oleh Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan yang sudah disetujui DPRD untuk dikirim ke Gubernur sebagai bahan evaluasi sebelum ditetapkan;
- i. menindaklanjuti hasil evaluasi Gubernur tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan untuk dibahas dengan DPRD sebelum ditetapkan;
- j. menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG PENDAPATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dibidang pendapatan.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pendapatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan evaluasi pendapatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- e. mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dana perimbangan dan dana bagi hasil pajak dari Pemerintah;
- f. mengoordinasikan dan mengonsultasikan lain-lain pendapatan daerah yang sah baik dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Daerah lain;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PERENCANAAN PENDAPATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dibidang perencanaan pendapatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perencanaan Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan Pendapatan;
- d. menyediakan konsep data kapasitas fiskal untuk penghitungan DAU;
- e. menyusun rencana pendapatan daerah yang meliputi PAD, Perimbangan, dan Pendapatan lain-lain.
- f. menyusun kajian potensi pendapatan daerah yang meliputi PAD, Perimbangan dan Pendapatan lain-lain.
- g. menghimpun semua usulan rencana pendapatan daerah;
- h. mengoordinasikan rencana pendapatan daerah ;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan peraturan tentang pendapatan daerah dan sistem prosedur pendapatan daerah;
- j. menyusun pedoman pelaksanaan dan strategi pendapatan daerah;
- k. menyiapkan bahan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pendapatan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Perencanaan Pendapatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI EVALUASI PENDAPATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Bidang Pendapatan dibidang evaluasi pendapatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Evaluasi Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian, serta pemberian bimbingan evaluasi dan informasi dibidang pendapatan daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Evaluasi Pendapatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi bulanan pencapaian pendapatan daerah;
- f. melaksanakan evaluasi prosedur dan pembayaran pendapatan daerah;
- g. melaksanakan evaluasi target dan realisasi pendapatan daerah;
- h. melaksanakan penilaian pengelola atas penerimaan pendapatan asli daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi regulasi dibidang pendapatan daerah ;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pendapatan daerah kepada SKPD;
- k. menyiapkan dan melaksanakan informasi pendapatan daerah;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan laporan keuangan dan penyelesaiannya dibidang pendapatan daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Pendapatan Daerah;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Pendapatan Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. BIDANG PAJAK DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dibidang pajak daerah.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

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

M. SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang pendaftaran dan pendataan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- d. menyusun kebijakan teknis bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- e. menyusun prediksi target pendapatan pajak daerah;
- f. mengkoordinasikan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pajak daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah ;
- i. melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek pajak daerah serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, melaporkan hasil serta membuat daftar mengenai formulir surat pemberitahuan (SPT) yang belum diterima kembali;
- j. Menentukan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah;
- k. mengoreksi dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI PERHITUNGAN DAN PENETAPAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang perhitungan Dan penetapan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perhitungan dan Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Perhitungan dan Penetapan;
- d. melaksanakan perhitungan pajak daerah sebagai bahan konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk ditandatangani oleh Kepala SKPKD;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak daerah (SKPD)/ kepada wajib pajak daerah;
- f. Melakukan penghitungan dan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- g. menyampaikan laporan perkembangan data penambahan dan pengurangan jumlah wajib pajak daerah;
- h. memberi petunjuk penyusunan konsep penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), untuk memudahkan wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan kewajiban pembayarannya;
- i. menyiapkan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah yang baru, yang belum tergali, serta mengoptimalkan pendapatan daerah yang berasal dari sumber-sumber pendapatan daerah yang telah ada, yang diimplementasikan melalui kegiatan intensifikasi maupun ekstensifikasi;
- j. melaksanakan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak daerah berdasarkan hasil intensifikasi dan ekstensifikasi;

- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pajak daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya ;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perhitungan dan Penetapan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perhitungan Dan Penetapan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI PEMBAYARAN, PENAGIHAN, DAN PENYELESAIAN PELANGGARAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang pembayaran , penagihan, dan penyelesaian pelanggaran.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi pembayaran , penagihan, dan penyelesaian pelanggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pembayaran, Penagihan, dan Penyelesaian Pelanggaran;
- d. menyusun kebijakan teknis bidang Pembayaran, Penagihan, dan Penyelesaian Pelanggaran;
- e. menerbitkan surat teguran satu, kedua dan ketiga kepada wajib pajak yang telah jatuh tempo pembayarannya;
- f. meneliti data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya, dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak daerah;

- g. menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang di setujui dan surat penolakan angsuran/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan yang tidak di setujui, meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan;
- h. memantau pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo, dan melaksanakan sosialisasi penertiban pajak daerah yang tidak berizin;
- i. menginventarisasi wajib pajak daerah yang telah melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah untuk dilakukan pembinaan dan penindakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait untuk merumuskan rencana dan kegiatan operasional, dalam rangka penyelesaian pelanggaran peraturan daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan penerimaan terhadap surat tanda setoran (STS) penerimaan pajak daerah;
- l. melakukan pengawasan dan pencatatan realisasi pajak daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi ;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibidang perbendaharaan dan pertanggungjawaban.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban;

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas, dan pertanggungjawaban;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban ;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan Pertanggungjawaban;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan pertanggungjawaban;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban dibidang pengendalian anggaran.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pengendalian Anggaran;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan pengesahan DPA SKPD dan SKPKD penetapan dan perubahan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD baik penetapan maupun perubahan;
- f. menyusun dan menyiapkan konsep penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. membuat daftar belanja pegawai (gaji) dan memproses pengajuan belanja pegawai;
- h. meneliti dan mengolah mutasi perubahan gaji (M-1) Pegawai Negeri Sipil, penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- i. mengkaji dan menerbitkan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPA-L) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pencatatan SPP dan SPM belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam buku register;
- k. memeriksa dan meneliti serta menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran daerah beserta lampirannya dari SKPD dengan melihat dana yang tersedia dan kode rekening yang telah disahkan dalam DPA untuk diterbitkan SP2D;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SEKSI PENGELOLAAN KAS DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban dibidang pengelolaan kas daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, SPM, SP2D, Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, hibah, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan;
- e. memberikan laporan gaji (tembusan SPP Gaji) ke Direktorat Jenderal Anggaran dan laporan potongan taspen Pegawai Negeri Sipil ke PT. Taspen Semarang dan potongan jamsostek bagi PHL;
- f. memeriksa dan meneliti berkas dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban belanja langsung dan tidak langsung serta pengeluaran pembiayaan daerah beserta lampirannya untuk menerbitkan SP2D, membuat register surat perintah pencairan dana (SP2D) atas SPP/SPM dari SKPD;
- g. melaksanakan pembayaran kepada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SP2D setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
- h. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) terhadap semua jenis penerimaan daerah maupun belanja langsung dan tidak langsung serta membuat buku bantu untuk tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun dan melaporkan posisi arus kas setiap bulan kepada Bupati;
- j. melakukan pemindahbukuan baik rekening belanja langsung maupun belanja tidak langsung;

- k. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;
- l. selaku Bendahara Umum Daerah dengan persetujuan Bupati dapat menyimpan uang yang tidak digunakan/dana cadangan di bank dalam bentuk selain giro;
- m. mengkaji, mengelola dan menatausahakan investasi daerah;
- n. menyiapkan kebijakan pembentukan dana cadangan dan pinjaman daerah;
- o. menyiapkan konsep kebijakan penyelesaian TP dan TGR beserta administrasinya;
- p. melakukan pengendalian pelaksanaan dan melaporkan program dan kegiatan yang bersumber dari DAU, DAK dan bantuan Propinsi.
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kas;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kas;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI PERTANGGUNGJAWABAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan Dan Pertanggungjawaban dibidang pertanggungjawaban.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pertanggungjawaban;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pertanggungjawaban;
- d. menyusun kebijakan akuntansi daerah dan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;

- e. melaksanakan pencatatan Akuntansi baik manual atau Komputerisasi secara sistimatis, dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran belanja dan pembiayaan SKPD serta PPKD;
- f. melaksanakan konfirmasi data dan laporan pembukuan secara sistematis, periodik dan kronologis mengenai penerimaan , pengeluaran Belanja dan pembiayaan sesuai dengan kode rekening;
- g. menyusun laporan semester I serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya berdasarkan konsolidasi laporan semester I beserta prognosis 6 bulan berikutnya dari SKPD;
- h. menyusun laporan pemerintah daerah, meliputi laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD, untuk dilakukan pemeriksaan oleh BPK;
- i. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang akuntansi dan laporan keuangan SKPD pada setiap SKPD;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan keuangan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanggungjawaban;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanggungjawaban;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dibidang pengelolaan aset daerah.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset daerah;
- b. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset daerah; dan
- c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset daerah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset milik daerah;
- f. menyusun neraca barang daerah sebagai bahan penyusunan keuangan daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. SEKSI PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang perencanaan kebutuhan aset daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset daerah;
- e. mengoordinasikan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sebagai bahan penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Daerah (RKBD);
- f. menyusun standar satuan harga barang dan jasa daerah,
- g. melaksanakan pengadaan barang daerah khususnya kendaraan jabatan dan kendaraan operasional roda dua dan roda empat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SEKSI INVENTARISASI DAN EVALUASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang inventarisasi dan evaluasi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Inventarisasi dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset daerah;
- e. menyusun pedoman teknis pengadaan, inventarisasi dan evaluasi aset daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi barang daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengamanan aset daerah;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepemilikan aset daerah;
- i. melaksanakan administrasi penyerahan Berita Acara pengadaan dan penyerahan aset daerah;
- j. melaksanakan penilaian aset/barang daerah;
- k. melaksanakan administrasi penghapusan aset/barang daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Evaluasi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Evaluasi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W. SEKSI PEMELIHARAAN DAN PEMBERDAYAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang pemeliharaan dan pemberdayaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah;
- e. menyusun pedoman teknis tentang penyaluran, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah dibawah pengelolaan bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. UPTD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN WILAYAH I

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dalam memfasilitasi pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah I.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Pelayanan PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah I;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), mencatat perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk untuk diketahui perubahan Wajib Pajaknya dan melaksanakan pembetulan keliling Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. melaksanakan intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan agar target penerimaan tercapai;
- f. menerima dan membuat laporan penerimaan/ setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan Perkotaan serta Biaya Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari Bank/tempat pembayaran;
- g. membuat laporan perkembangan realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan bangunan (PBB) Pedesaan dan Perkotaan dan realisasi penerimaan BPHTB
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Y. UPTD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN WILAYAH II

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dalam memfasilitasi pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah II.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Pelayanan PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah II;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), mencatat perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk untuk diketahui perubahan Wajib Pajaknya dan melaksanakan pembetulan keliling Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. melaksanakan intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan agar target penerimaan tercapai;
- f. menerima dan membuat laporan penerimaan/ setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan Perkotaan serta Biaya Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari Bank/tempat pembayaran;
- g. membuat laporan perkembangan realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan bangunan (PBB) Pedesaan dan Perkotaan dan realisasi penerimaan BPHTB
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Z. UPTD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN WILAYAH III

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dalam memfasilitasi pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah III.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Pelayanan PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah III;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), mencatat perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk untuk diketahui perubahan Wajib Pajaknya dan melaksanakan pembetulan keliling Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. melaksanakan intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan agar target penerimaan tercapai;

- f. menerima dan membuat laporan penerimaan/ setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan Perkotaan serta Biaya Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari Bank/tempat pembayaran;
- g. membuat laporan perkembangan realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan bangunan (PBB) Pedesaan dan Perkotaan dan realisasi penerimaan BPHTB
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

AA. UPTD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN WILAYAH IV

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dalam memfasilitasi pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah IV.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Pelayanan PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Wilayah IV;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas;

- d. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), mencatat perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk untuk diketahui perubahan Wajib Pajaknya dan melaksanakan pembetulan keliling Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. melaksanakan intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan agar target penerimaan tercapai
- f. menerima dan membuat laporan penerimaan/ setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan Perkotaan serta Biaya Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari Bank/tempat pembayaran;
- g. membuat laporan perkembangan realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan bangunan (PBB) Pedesaan dan Perkotaan dan realisasi penerimaan BPHTB
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan, serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan PBB dan BPHTB;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

