



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 47 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS DAERAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 106) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 117).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Kudus.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Kudus.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.
- e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan; dan
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- f. Bidang Pemuda, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pemuda; dan
 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan.

- g. Bidang Olah Raga, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olah Raga; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana, dan Prasarana Olah Raga.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga lingkup kabupaten;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pemuda, dan olah raga;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program, kegiatan dan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan konsep kebijakan Bupati dibidang pendidikan, pemuda, dan olah raga berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga;
- d. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat, Bidang, UPT dan kelompok fungsional dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan satuan kerja dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengkoordinasikan, menyediakan dan menyusun standarisasi sarana dan prasarana pendidikan serta urusan di bidang pemuda dan olah raga;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dibidang pendidikan, pemuda, dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan di daerah;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan, pemuda, dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemberian dukungan dan kerjasama pengembangan bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga;
- k. melakukan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan tenaga kependidikan dan non kependidikan berdasarkan standar pengembangan pelayanan minimal pendidikan;
- l. melakukan pembinaan dan pemberdayaan pendidikan nonformal dan informal;
- m. memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda, dan Olah Raga;
- n. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga ;
- o. melakukan pemantauan pelaksanaan pendidikan, standarisasi sarana dan prasarana pendidikan serta urusan di bidang pemuda dan olah raga;
- p. melaksanakan pengawasan di bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga;
- q. membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidikan, pemuda, dan olah raga melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan, pemuda, dan olah raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja disusun yang telah sebagai bahan penyusunan laporan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- c. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- d. merencanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga;
- f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- k. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- l. melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyajikan data statistik kependidikan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- o. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun konsep indeks harga di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
 - h. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - i. menyusun, mengolah dan menyajikan data statistik kependidikan;

- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pendidikan, pemuda dan olah raga agar diketahui tingkat realisasinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat, di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengelolaan keuangan ;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- j. melaksanakan verifikasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merencanakan pengadaan barang untuk keperluan Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan serta aplikasinya terhadap pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. memberdayakan, mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme pegawai berdasarkan standar pelayanan minimal;
 - j. melaksanakan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - l. menyusun konsep formasi pegawai dan rencana usulan serta penempatan pegawai;

- m. melaksanakan pelayanan pembinaan karier dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis dibidang pendidikan dasar meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar ;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum penyelenggaraan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. mengkoordinasikan penyusunan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. memfasilitasi penyusunan kurikulum penyelenggaraan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - i. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan standar pelayanan minimal;
 - j. memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - k. melaksanakan penghapusan dan penggabungan sekolah dasar ;

- l. menyusun standarisasi dan penyediaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Kecamatan;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pendidikan yang berbentuk Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs);
- o. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- q. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar dibidang kurikulum pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kurikulum pendidikan dasar ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang kurikulum pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemberian dukungan dan kerjasama pengembangan bidang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) ;
 - g. melaksanakan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kurikulum pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang kurikulum pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kurikulum pendidikan dasar ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan kebutuhan dan penyediaan sarana prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- h. menyiapkan usul pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. menyusun petunjuk teknis dan pedoman penggunaan, pemeliharaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- l. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep formasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. menyusun konsep rencana usulan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;

- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan pelayanan pembinaan karier dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. memberdayakan, mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan standar pelayanan minimal;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pendidikan menengah meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Pendidikan Menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ;dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan Menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang pendidikan menengah sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendidikan menengah ;
 - f. memfasilitasi penyusunan kurikulum penyelenggaraan pendidikan menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - g. mengkoordinasikan penyusunan standarisasi dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah pada SMA dan SMK;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan dan kerjasama pengembangan bidang pendidikan SMA dan SMK;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan SMK berdasarkan standar pelayanan minimal;

- j. melaksanakan pembinaan terhadap SMA dan SMK;
- k. menyusun standarisasi dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah pada SMA dan SMK;
- l. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berdasarkan standar pelayanan minimal;
- m. melaksanakan pelayanan koordinasi administrasi dan fasilitasi di bidang pendidikan menengah yang berbentuk Madrasah Aliyah dan Madrasah Aliyah Kejuruan;
- n. membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- o. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang pendidikan menengah sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- p. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pendidikan menengah sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- q. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidikan menengah melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan menengah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

- (2) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah dibidang kurikulum pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kurikulum pendidikan menengah ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang kurikulum pendidikan menengah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK sesuai kurikulum yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK;
 - h. menyiapkan usul, saran, dan pertimbangan penyempurnaan kurikulum pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK;
 - i. melaksanakan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan pelayanan koordinasi administrasi dan fasilitasi di bidang pendidikan menengah berbentuk Madrasah Aliyah dan Madrasah Aliyah Kejuruan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kurikulum pendidikan menengah melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - m. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang kurikulum pendidikan menengah sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;

- n. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang kurikulum pendidikan menengah sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum pendidikan menengah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan pedoman penggunaan, pemeliharaan, dan pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja dinas di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan kebutuhan dan penyediaan sarana prasarana pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK;
- h. menyiapkan usulan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- l. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - i. menyusun konsep formasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK;
 - j. menyusun konsep rencana usulan pengadaan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK;
 - k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;

- l. melaksanakan pelayanan pembinaan karier dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK;
- m. memberdayakan, mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah berdasarkan standar pelayanan minimal;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah berbentuk SMA dan SMK dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pendidikan non formal dan informal meliputi pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan serta pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ;

- c. pengkoordinasian tugas dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal;dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal).
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Pendidikan Non formal dan Informal ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang pendidikan non formal dan informal sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan dan membina kependidikan pendidikan non formal dan informal serta pengawasan pendidikan pra sekolah;
 - g. mengembangkan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan nonformal dan informal;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan dan kerjasama pengembangan bidang penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
 - i. membina dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan non normal dan informal;
 - j. memberikan pembinaan kepegawaian di lingkungan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan serta pendidikan masyarakat;
 - k. memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan non formal dan informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- m. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang pendidikan non formal dan informal sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- n. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pendidikan non formal dan informal sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidikan non formal dan informal melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan non formal dan informal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan serta pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan Kesetaraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. melaksanakan pemberian dukungan dan kerjasama pengembangan bidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan;
- j. memberi pembinaan kepegawaian di lingkungan pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan ;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan Kesetaraan sesuai kurikulum yang berlaku;
- l. melaksanakan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan Kesetaraan;
- m. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- n. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak (TK) dan kesetaraan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf Kedua

Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendidikan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pendidikan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat;
- i. memberikan penyiapan pembinaan kepegawaian di lingkungan pendidikan;
- j. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pendidikan masyarakat sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pendidikan masyarakat melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemuda

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemuda

Pasal 19

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pemuda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan dibidang pemuda ;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemuda ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang pemuda ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemuda ; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemuda.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemuda mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pemuda;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang pemuda sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan sumber daya pemuda dan lembaga kepemudaan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan sumber daya pemuda dan pembinaan kelembagaan kepemudaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan sumber daya pemuda dan lembaga kepemudaan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pemuda;
 - j. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pemuda sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pemuda melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemuda dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumber Daya Pemuda

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemuda dibidang pengembangan sumber daya pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengembangan sumber daya pemuda;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengembangan sumber daya pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan koordinasi dan pelayanan administrasi, kerjasama pengembangan sumber daya pemuda / pelajar;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi dibidang pengembangan sumber daya pemuda;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan peran serta sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan kepemudaan / pelajar;
 - i. menyusun pelayanan bantuan sarana dan prasarana pembinaan pelajar;

- j. melaksanakan pelayanan umum di bidang kesiswaan yang merupakan bagian dari pemuda;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang kesiswaan ;
- l. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi Pelajar (OSIS);
- m. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengembangan sumber daya pemuda melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pengembangan sumber daya pemuda sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sumber daya pemuda dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemuda dibidang pembinaan kelembagaan kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pembinaan kelembagaan kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pembinaan kelembagaan kepemudaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dibidang pembinaan kelembagaan kepemudaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi, kerjasama dengan lembaga kepemudaan dalam hal pelatihan, dialog, pendidikan kewirausahaan, peringatan Hari Sumpah Pemuda, Pemuda Bersih Narkoba dan Pendidikan Bela Negara;
- h. mengkoordinasikan pelatihan Life Skills kepemudaan, bantuan kepemudaan, kepeloporan, dialog, pertukaran pemuda, penyusunan pengembangan Sarjana Penggerak Pembangunan di pedesaan;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan sinkronisasi dibidang pembinaan kelembagaan kepemudaan agar diperoleh hasil kerja yang berkualitas;
- j. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pembinaan kelembagaan kepemudaan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan lembaga kepemudaan secara luas;
- l. melakukan pemantauan, pembinaan, pelaksanaan, penyusunan penerapan kebijakan pelayanan / pengadaan bantuan sarana prasarana pemuda;
- m. melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan KNPI / OKP, organisasi kemasyarakatan / Karang Taruna;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pembinaan lembaga kepemudaan;
- o. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepemudaan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- p. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pembinaan kelembagaan kepemudaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan kelembagaan kepemudaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Olah Raga

Paragraf 1

Kepala Bidang Olah Raga

Pasal 22

- (1) Bidang Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang olah raga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan dibidang olah raga ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang olah raga ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang olah raga ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang olah raga ; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang olah raga.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Olah Raga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang olah raga ;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang olah raga sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemberdayaan Olah Raga dan peningkatan prestasi;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan Olah Raga serta upaya peningkatan prestasi olah raga beserta sarana prasarana Olah Raga;
- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official dan pembina Olah Raga;
- i. melaksanakan pemberian dukungan dan kerjasama di bidang pengembangan pemberdayaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peningkatan prestasi olah raga;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pengembangan pemberdayaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- l. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang olah raga sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang olah raga melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang olah raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olah Raga

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Olah Raga.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Olah Raga di bidang pengembangan dan pemberdayaan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olah Raga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengembangan dan pemberdayaan olah raga ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan dan pemberdayaan olah raga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelayanan umum dan administrasi di bidang olah raga pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi di bidang pengembangan dan pemberdayaan olah raga;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan peran serta masyarakat / sekolah dalam pelaksanaan program pembangunan keolahragaan;
 - i. melakukan pembinaan, pelaksanaan dan pelayanan kegiatan pembibitan, pembinaan, dan pemanduan atlit olah raga pelajar dan olah raga tradisional;
 - j. melakukan pembinaan olah raga bagi pelajar, mahasiswa dan olah raga pondok pesantren;
 - k. mengembangkan kapasitas kelembagaan organisasi olah raga pendidikan;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang olah raga pendidikan;

- m. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pengembangan dan pemberdayaan olah raga sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- n. melakukan pemantauan kegiatan pembibitan, pembinaan, dan pemanduan atlit olah raga pelajar dan olah raga tradisional;
- o. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengembangan dan pemberdayaan olah raga melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan pemberdayaan olah raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olah Raga

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Olah Raga.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Olah Raga dibidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olah Raga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan sinkronisasi dibidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga agar diperoleh hasil kerja yang berkualitas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dibidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program pembinaan dan pemasyarakatan olah raga;
- i. melakukan pembinaan olah raga prestasi dengan penyelenggaraan Pusat Pelatihan Olah Raga Prestasi (PPOP);
- j. menyelenggarakan bantuan sosial untuk fasilitasi Pekan Olah Raga Pedesaan dan Pekan Olah Raga Kabupaten;
- k. mengembangkan olah raga rekreasi dan kesegaran jasmani;
- l. meningkatkan mutu dan manajemen organisasi olah raga dan pemberian penghargaan bagi insan olah raga berprestasi;
- m. mengadakan bantuan / fasilitasi olah raga dan pengembangan sarana prasarana olah raga;
- n. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data keolah-ragaan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- o. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- p. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olah raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 27

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 2. Seksi Gizi Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Keluarga.
- d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
 1. Seksi Pengendalian Penyakit;
 2. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa; dan
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Kemitraan Kesehatan dan Promosi Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
 2. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat; dan
 3. Seksi Promosi Kesehatan.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, dan Sertifikasi;
 2. Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan ; dan
 3. Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;

- c. pembinaan dan fasilitasi bidang kesehatan lingkup kabupaten;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang kemitraan dan promosi kesehatan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, upaya kesehatan masyarakat, rujukan, keluarga dan gizi, dan sumber daya kesehatan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan sasaran yang hendak dicapai serta program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, saat ini dan kecenderungan masa yang akan datang sebagai acuan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program kerja dan anggaran pembiayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar memperoleh kejelasan tujuan, sasaran, cara pelaksanaannya, waktu dan sumber daya yang diperlukan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang kesehatan ;
 - d. mempelajari dan menganalisa peraturan perundang – undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kesehatan melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan sebagai bahan acuan kerja;
 - e. merumuskan konsep usulan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan berdasarkan kewenangan yang ada;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengendalian penyakit, pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, serta penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, gizi masyarakat dan kesehatan keluarga, pemberdayaan dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat serta promosi kesehatan, sumber daya kesehatan, perijinan dan sertifikasi, farmasi dan perbekalan kesehatan, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan;
 - g. menetapkan rencana kebutuhan perbaikan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pelayanan kesehatan, penempatan tenaga kesehatan dan pemberdayaan tenaga kesehatan;
 - h. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis beserta aparat Kepala unit kerjanya masing-masing dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan;

- i. merumuskan konsep kebijakan Bupati dibidang kesehatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;
- j. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan dibidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan di daerah;
- n. melaksanakan pembinaan pegawai, organisasi dan tatalaksana, administrasi, keuangan dan rumah tangga Dinas dan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan mandiri di bidang kesehatan;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis serta sarana pelayanan kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan swasta lainnya ;
- p. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- q. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyelesaikan, mempelajari laporan dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya yang mendasar dan memerlukan tindak lanjut;
- t. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kesehatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- u. mengendalikan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- w. mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;

- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- â. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 29

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan dan rencana kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan atasan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;

- c. mengajukan perencanaan Dinas, meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana dinas serta penataan ruang kerja;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
- g. merencanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan satuan kerja terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan retribusi / pendapatan;
- n. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan bidang kesehatan, menyusun dan mengkoordinasikan evaluasi hasil kegiatan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;

- r. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- s. meneliti dan memverifikasi kelengkapan pengajuan anggaran serta melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- u. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- v. melaksanakan pembinaan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- w. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- x. melaksanakan monitoring dan mendorong tercapainya target pendapatan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- â. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat, di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
 - i. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang kesehatan yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang kesehatan ;
 - k. menyusun konsep indeks harga di bidang kesehatan ;
 - l. menyusun, mengolah dan penyajian data statistik kesehatan;
 - m. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang kesehatan;
 - n. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesehatan agar diketahui tingkat realisasinya;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- r. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- s. menyusun hasil pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di bidang kesehatan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 31

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. menyusun dan melaporkan laporan keuangan Dinas yang meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- k. melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- k. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan menyebarluaskan informasi;
- l. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat dan dokumen lainnya;
- m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bagian Pelayanan Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis dibidang pelayanan kesehatan masyarakat meliputi kesehatan dasar dan rujukan, gizi masyarakat dan kesehatan keluarga ;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;

- d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang pelayanan kesehatan masyarakat sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, gizi masyarakat dan kesehatan keluarga;
 - h. melaksanakan penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
 - i. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tarif pelayanan kesehatan;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pelayanan kesehatan masyarakat melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - l. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pelayanan kesehatan masyarakat sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - m. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat berjalan optimal;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 34

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dibidang kesehatan dasar dan rujukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kesehatan dasar dan rujukan ;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang kesehatan dasar dan rujukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan dasar dan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kesehatan dasar dan rujukan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang kesehatan dasar dan rujukan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tarif pelayanan kesehatan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan dasar dan rujukan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Gizi Masyarakat

Pasal 35

- (1) Seksi Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dibidang gizi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Gizi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang gizi masyarakat ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang gizi masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang gizi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun perencanaan upaya pengembangan program dibidang penanggulangan gizi kurang, anemi gizi besi, kekurangan vitamin A, Gangguan Akibat Kekurangan Yodium, Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi dan Upaya Pembinaan Gizi Institusi;
- h. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan serta melaksanakan upaya-upaya dalam rangka penanggulangan gizi kurang pada bayi, balita dan ibu hamil;
- i. menyusun perencanaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka penanggulangan kekurangan vitamin A pada bayi, balita dan ibu nifas / ibu menyusui;
- j. menyusun perencanaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tehnik dalam upaya-upaya rangka pemantauan pertumbuhan dan perkembangan bayi, balita dan ibu hamil melalui pos pelayanan terpadu;
- k. menyusun perencanaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka penanggulangan gangguan akibat kekurangan yodium dan pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
- l. menyusun perencanaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pembinaan pelayanan gizi institusi di puskesmas/puskesmas perawatan, rumah sakit, pondok pesantren, panti sosial / panti asuhan,sekolah dan perusahaan;
- m. merencanakan, menyediakan dan mendistribusikan bantuan sarana dan prasarana penanggulangan gizi kurang, anemi, gizi besi, kekurangan vitamin A, Gangguan Akibat Kekurangan Yodium, Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi dan Upaya Pembinaan Gizi Institusi di Puskesmas dan institusi lainnya;

- n. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program terkait dibidang penanggulangan gizi kurang, anemi gizi besi, kekurangan vitamin A, Gangguan Akibat Kekurangan Yodium, Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi dan Upaya Pembinaan Gizi Institusi ;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang penanggulangan gizi kurang, anemi gizi besi, kekurangan vitamin A, Gangguan Akibat Kekurangan Yodium, Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi dan Upaya Pembinaan Gizi Institusi ;
- p. mengelola, menganalisa dan menyajikan data dan informasi dibidang penanggulangan gizi kurang, anemi gizi besi, kekurangan vitamin A, Gangguan Akibat Kekurangan Yodium, Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi dan Upaya Pembinaan Gizi Institusi ;
- q. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang gizi masyarakat sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- r. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang gizi masyarakat sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- s. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Gizi Masyarakat secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- t. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang gizi masyarakat melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- u. melaksanakan pengawasan, penelitian dan pengembangan dibidang penanggulangan gizi kurang, anemi gizi besi, kekurangan vitamin A, Gangguan Akibat Kekurangan Yodium, Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi dan Upaya Pembinaan Gizi Institusi ;
- v. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang gizi masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Kesehatan Keluarga
Pasal 36

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dibidang kesehatan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kesehatan keluarga ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang kesehatan keluarga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektoral program kesehatan ibu, bayi, anak, remaja dan usia lanjut;
 - h. menyusun standar pedoman dan petunjuk teknis program kesehatan ibu, bayi, anak, remaja dan usia lanjut;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Kesehatan ibu, bayi, anak, remaja dan usia lanjut pada Bidan Puskesmas, Bidan Desa di Polindes / Poliklinik Kesehatan Desa dan Rumah Bersalin;
 - j. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang kesehatan keluarga sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang kesehatan keluarga sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;

- l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kesehatan keluarga melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Kesehatan Keluarga secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 37

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan kegiatan dibidang Pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi pengendalian penyakit, pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa serta penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

- d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang pengendalian penyakit, pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, penyehatan lingkungan;
 - h. membina, memfasilitasi dan melaksanakan tugas dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tarif pelayanan kesehatan;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - k. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- m. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 38

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dibidang pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengendalian penyakit ;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengendalian penyakit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- g. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program bidang pengendalian penyakit;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengamatan penyakit untuk alternatif pemecahan masalah, perencanaan dan tindak lanjut program;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan sistem kewaspadaan dini, kegiatan kesehatan haji dan transmigrasi dan pengamatan penyakit tidak menular;
- l. melaksanakan sistem pengendalian penyakit potensial wabah;
- m. melaksanakan pengawasan program imunisasi;
- n. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pengendalian penyakit sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- o. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pengendalian penyakit sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- p. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengendalian penyakit melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penyakit dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Penyakit dan
Penanggulangan Kejadian Luar Biasa

Pasal 39

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka pengumpulan data program dan data lain yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;

- i. mengumpulkan secara sistematis data penyakit potensial wabah dan penyakit endemis;
- j. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data penyakit potensial wabah dan penyakit endemis;
- k. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan penanggulangan bencana dan kejadian luar biasa.
- l. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan program pemberantasan penyakit yang dapat ditularkan melalui vektor atau bersumber binatang.
- m. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan program pemberantasan penyakit yang tidak ditularkan melalui vektor bersumber binatang.
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program pemberantasan penyakit potensial wabah dan penyakit endemis di Dinas;
- o. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- p. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- q. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- r. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 40

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dibidang penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang penyehatan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang penyehatan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang penyehatan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengawasi sanitasi tempat-tempat umum, industri, pariwisata, pemukiman, sarana transportasi, pondok pesantren dan panti, pembuatan, penjualan, penyimpanan, pengangkutan dan penggunaan pestisida ;
 - h. menerapkan prinsip sanitasi pengelolaan makanan/minuman dan Analisis Bahaya Titik Kendali Krisis dalam pengelolaan makanan dan minuman;
 - i. menilai kondisi kesehatan pemukiman (kepadatan hunian, lantai, dinding, atap, ventilasi, jendela,dan penataan ruangan/bangunan;
 - j. melakukan pemeriksaan, penilaian dan analisa dalam rangka pemberian keterangan laik sehat depot air minum, jasa boga, hotel, kolam renang, restoran / rumah makan;

- k. melakukan pemeriksaan, penilaian dan analisa dalam rangka Inspeksi Sanitasi Rumah Sakit, Rumah Bersalin/Balai Pengobatan dan Laboratorium;
- l. melakukan analisis dampak kesehatan lingkungan, survey, analisa serta melaksanakan pengendalian vektor dan binatang pengganggu;
- m. mengelola Klinik Sanitasi, program hygiene industri, kesehatan dan keselamatan kerja;
- n. melakukan pengambilan, pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisik, kimia air dan limbah cair, udara, kebisingan, pencahayaan, suhu dan kelembaban udara, kimia tanah dan limbah padat, kimia makanan dan minuman serta melakukan analisa hasil pemeriksaannya;
- o. melakukan surveillance penyakit berbasis lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan lingkungan;
- p. melakukan intervensi administrasi, teknis dan sosial sesuai hasil analisis sampel air, tanah, udara, limbah, makanan, minuman, vektor dan binatang pengganggu;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan monitoring serta evaluasi kepada puskesmas;
- r. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang penyehatan lingkungan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- s. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang penyehatan lingkungan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- t. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang penyehatan lingkungan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- u. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan seksi penyehatan lingkungan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
- v. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyehatan lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan
Paragraf 1
Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan
Pasal 41

- (1) Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang kemitraan dan promosi kesehatan meliputi pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat serta promosi kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan ; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kemitraan dan promosi kesehatan;

- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang kemitraan dan promosi kesehatan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
- g. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kemitraan dan promosi kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang kemitraan dan promosi kesehatan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- j. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- k. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang kemitraan dan promosi kesehatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. menyajikan laporan dinas secara lengkap kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan, sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kemitraan dan promosi kesehatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kemitraan dan promosi kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan

Pasal 42

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan, dibidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - h. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
 - i. menyiapkan bahan pemberdayaan dan kemitraan Upaya Kesehatan bersumberdaya Masyarakat ;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pemberdayaan dan kemitraan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat ;

- k. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemantauan jentik berkala pada desa endemis;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kemitraan pengembangan dan pembinaan Desa Siaga;
- m. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian Usaha Kesehatan Sekolah / Usaha Kesehatan Institusi;
- n. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- o. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat

Pasal 43

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan sarana prasarana pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat ;
- h. melaksanakan sosialisasi pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- j. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Promosi Kesehatan
Pasal 44

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kemitraan dan Promosi Kesehatan, dibidang promosi kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang promosi kesehatan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang promosi kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang promosi kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang promosi kesehatan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana upaya promosi kesehatan;
 - i. merencanakan Penyuluhan Pencegahan dan Penanggulangan Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropik dan Zat Adiktif;
 - j. merencanakan dan pengembangan media promosi kesehatan;
 - k. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian upaya promosi kesehatan;
 - l. menyebarluaskan informasi kesehatan kepada masyarakat melalui penyuluhan langsung maupun tidak langsung;
 - m. menyelenggarakan pameran bidang kesehatan;
 - n. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang promosi kesehatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;

- o. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang promosi kesehatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Promosi Kesehatan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 45

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang sumber daya kesehatan, meliputi perizinan, sertifikasi, farmasi, perbekalan kesehatan, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan dibidang Sumber Daya Kesehatan ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Sumber Daya Kesehatan ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Sumber Daya Kesehatan; dan

- e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sumber daya kesehatan ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang sumber daya kesehatan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan sumberdaya kesehatan, perijinan, sertifikasi, farmasi , perbekalan kesehatan, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang sumber daya kesehatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - i. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - j. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap manajemen sumber daya kesehatan, perijinan dan sertifikasi, farmasi dan perbekalan kesehatan serta manajemen informasi dan pengembangan kesehatan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap sarana pelayanan kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan swasta lainnya.
 - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian sumberdaya kesehatan;

- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya kesehatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, dan Sertifikasi

Pasal 46

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan dibidang sumber daya kesehatan, perizinan, dan sertifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, dan Sertifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sumber daya kesehatan, perizinan, dan sertifikasi ;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang sumber daya kesehatan, perizinan, dan sertifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi dibidang sumber daya kesehatan, perizinan, dan sertifikasi;
- g. menyusun standar pedoman sumber daya kesehatan, perizinan dan sertifikasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program sumber daya kesehatan, perizinan dan sertifikasi;
- i. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan dan Sertifikasi secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
- j. melaksanakan pengelolaan sumber daya kesehatan, pelayanan perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan;
- k. mengkoordinasi pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya kesehatan;
- l. melaksanakan pelatihan fungsional dan teknis tenaga kesehatan;
- m. melaksanakan perizinan bidang kesehatan;
- n. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu
- o. melakukan pembinaan, pengendalian terhadap sarana kesehatan lainnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sertifikasi pangan industri rumah tangga;
- q. melaksanakan penyuluhan keamanan pangan industri rumah tangga pangan;
- r. melakukan inventarisasi dan registrasi data tenaga kesehatan dan sarana kesehatan;
- s. pembinaan terhadap sarana pelayanan kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan swasta lainnya ;
- t. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang sumber daya kesehatan, perizinan, dan sertifikasi sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya kesehatan, perizinan, dan sertifikasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 47

- (1) Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan dibidang farmasi dan perbekalan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian pencatatan, pelaporan dan evaluasi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang farmasi dan perbekalan kesehatan ;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dibidang farmasi dan perbekalan kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun standar, pedoman dan petunjuk teknis di bidang farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - j. membina, mengawasi dan mengendalikan teknis Farmasi dan Perbekalan kesehatan;
 - k. mengendalikan penggunaan narkotika dan psikotropika;

- l. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang farmasi dan perbekalan kesehatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
- n. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang farmasi dan perbekalan kesehatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang farmasi dan perbekalan kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan

Pasal 48

- (1) Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan dibidang manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang manajemen informasi dan pengembangan kesehatan ;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dibidang manajemen informasi dan pengembangan kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka pengumpulan data program dan data lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
- g. melaksanakan pengelolaan manajemen data bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan sistem informasi kesehatan;
- h. mengumpulkan secara sistematis data statistik di bidang kesehatan;
- i. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penyebarluasan informasi kesehatan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan;
- k. menyajikan data dan informasi kesehatan kepada masyarakat;
- l. melayani permintaan data/informasi bidang kesehatan;
- m. melakukan sinkronisasi data dukung pelaksanaan pembangunan bidang kesehatan sebagai bahan validasi data kesehatan;
- n. melaksanakan pengelolaan survey kesehatan daerah;
- o. menyusun analisa hasil pengkajian dan pengembangan bidang kesehatan;
- p. menyajikan hasil-hasil pengkajian dan pengembangan bidang kesehatan;
- q. melaksanakan kerja sama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka pengkajian dan pengembangan di bidang kesehatan;
- r. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang manajemen informasi dan pengembangan kesehatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- s. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang manajemen informasi dan pengembangan kesehatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- t. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen informasi dan pengembangan kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 51

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Bina Sosial ;
 2. Seksi Pemulihan Sosial; dan
 3. Seksi Bantuan Perlindungan Sosial.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
 1. Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 2. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas.
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja; dan
 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan, membawahkan :
 1. Seksi Hubungan Industrial; dan
 2. Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif yang ada agar pelaksanaannya sesuai dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari dan menganalisa peraturan perundang – undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan sebagai bahan acuan kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis beserta aparat Kepala unit kerjanya masing-masing dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dibidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan di daerah;
- j. melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- k. memberikan pelayanan perizinan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengendalikan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 53

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tata laksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kesekretariatan ;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;

- g. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- h. merencanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- n. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- o. melaksanakan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku ;
- p. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- r. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 54

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun konsep indeks harga di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi ;
 - g. melakukan inventarisasi, sinkronisasi dan sistematisasi rencana kegiatan pada Dinas;
 - h. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi ;
 - j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- k. menyusun, mengolah dan menyajikan data statistik bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi ;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi agar diketahui tingkat realisasinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 55

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- k. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 56

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas ;
 - h. merencanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang ;
 - i. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- j. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Sosial

Paragraf 1

Kepala Bidang Sosial

Pasal 57

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis dibidang sosial meliputi bina sosial, pemulihan dan bantuan perlindungan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Sosial ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Sosial ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Sosial ; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Sosial.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - e. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat berjalan optimal;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Sosial ;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi di bidang sosial;
 - h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang sosial sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang bina sosial, pemulihan dan bantuan perlindungan sosial;
 - j. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang sosial sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sosial melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Sosial

Pasal 58

- (1) Seksi Bina Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Kepala Seksi Bina Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Fungsi Bidang Sosial dibidang bina sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang bina sosial;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Bina Sosial ;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang bina sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan pembinaan karang taruna, organisasi sosial dan pekerja sosial;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang bina sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang bina sosial sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang bina sosial melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemulihan Sosial

Pasal 59

- (1) Seksi Pemulihan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sosial dibidang pemulihan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemulihan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemulihan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pemulihan sosial ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pemulihan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan pemulihan sosial;

- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pemulihan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pemulihan sosial sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pemulihan sosial sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- j. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pemulihan sosial melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pemulihan Sosial secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemulihan sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Bantuan Perlindungan Sosial

Pasal 60

- (1) Seksi Bantuan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sosial dibidang bantuan perlindungan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusun program dan kegiatan Seksi Bantuan Perlindungan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perlindungan sosial ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang bantuan perlindungan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan bantuan sosial termasuk korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang bantuan perlindungan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang bantuan perlindungan sosial sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang bantuan perlindungan sosial sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- j. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang bantuan perlindungan sosial melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bantuan perlindungan sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
 Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Paragraf 1
 Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Pasal 61

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi meliputi informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- h. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- i. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- j. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 62

- (1) Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Kepala Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan baik staf maupun fungsional sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - i. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - j. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan menyelenggarakan pelatihan/bimbingan usaha mandiri dan teknologi tepat guna, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan antar kerja melalui mekanisme antar kerja, baik antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
 - l. mengkoordinasikan kerjasama urusan ketransmigrasian;

- m. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- n. menyelenggarakan bimbingan, penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran, pelatihan dan fasilitasi calon transmigran serta proses pengiriman transmigran;
- o. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan, baik staf maupun fungsional secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas

Pasal 63

- (1) Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan, baik staf maupun fungsional sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- h. melaksanakan perizinan / pendaftaran dan pembinaan kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan lembaga pelatihan perusahaan;
- i. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri dan peningkatan produktivitas;
- j. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan, baik staf maupun fungsional secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
Paragraf 1
Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 64

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengawasan Ketenagakerjaan ; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan, baik staf maupun fungsional sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang pengawasan ketenagakerjaan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- h. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- i. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- j. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengawasan ketenagakerjaan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan ketenagakerjaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 65

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dibidang pengawasan norma kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan, baik staf maupun fungsional sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengawasan norma kerja ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengawasan norma kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan norma kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum norma ketenagakerjaan, pemeriksaan pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - i. memproses dan mengusulkan pelayanan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengawasan norma kerja melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - k. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
 - l. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pengawasan norma kerja sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;

- m. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pengawasan norma kerja sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan norma kerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan, baik staf maupun fungsional secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 66

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum norma keselamatan dan kesehatan kerja, pemeliharaan dan pengujian terhadap obyek K3;
- k. memproses dan mengusulkan pelayanan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pengawasan norma K3;
- l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan
Paragraf 1
Kepala Bidang Hubungan Industrial dan
Perselisihan Ketenagakerjaan
Pasal 67

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan, meliputi hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan ;
 - d. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan ; dan
 - e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan ;

- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 68

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan dibidang hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan, baik staf maupun fungsional sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang hubungan industrial ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang hubungan industrial untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi dibidang hubungan industrial;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kebijakan pemerintah bidang hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja;
- h. menyiapkan pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan upah minimum kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi terhadap sistem dan kelembagaan hubungan industrial;
- j. memproses dan mengusulkan izin operasional, pembinaan dan pemantauan terhadap perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
- k. mencatat dan memverifikasi keanggotaan serikat pekerja / serikat buruh dan organisasi pengusaha;
- l. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang hubungan industrial sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Hubungan Industrial secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan industrial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan

Pasal 69

- (1) Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan dibidang perselisihan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan, baik staf maupun fungsional sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perselisihan ketenagakerjaan ;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dibidang perselisihan ketenagakerjaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pencegahan kerawanan perusahaan dan penyelesaian masalah ketenagakerjaan melalui mediasi, konsiliasi dan arbitasi;
 - g. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang perselisihan ketenagakerjaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang perselisihan ketenagakerjaan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perselisihan ketenagakerjaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan, baik staf maupun fungsional secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 72

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Angkutan Jalan.
- d. Bidang Keselamatan dan Sarana, membawahkan :
 1. Seksi Keselamatan; dan
 2. Seksi Sarana.
- e. Bidang Komunikasi dan Informasi, membawahkan :
 1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi; dan
 3. Seksi Teknologi Informasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 73

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- d. pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, pengendalian operasional dan keselamatan jalan, komunikasi, dan informatika;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan Bupati dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan, membina dan fasilitasi penyelenggaraan dibidang telematika, sistem informasi dan aplikasi, serta jaringan dan komunikasi data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - h. mengkoordinasikan, mengkaji dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - i. membina, dan melaksanakan tugas dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memberikan rekomendasi perizinan dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;

- k. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 74

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tataaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kesekretariatan ;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
 - g. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - h. merencanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;

- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- n. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- o. melaksanakan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku ;
- p. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- r. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 75

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun konsep indeks harga di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - g. melakukan inventarisasi, sinkronisasi dan sistematisasi rencana kegiatan pada Dinas;
 - h. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - k. menyusun, mengolah dan menyajikan data statistik bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang perhubungan, komunikasi dan informatika agar diketahui tingkat realisasinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 76

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- k. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 77

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Badan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang umum dan kepegawaian ;
 - e. merencanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. melaksanakan pengadaan barang di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- m. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Paragraf 1

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 78

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
 - c. penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. pengkoordinasian tugas dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
 - e. pembinaan, pengaturan, dan pelayanan teknis dibidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - f. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang lalu lintas dan angkutan jalan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan operasional pembinaan teknis kegiatan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, kewenangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan, pengawalan, dan penertiban lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan bagi penggunaanya;
 - h. mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memberikan rekomendasi perizinan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
 - k. merumuskan hasil survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dinas terhadap perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha dan awak / kru angkutan umum dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;

- m. melaksanakan fasilitasi pengoperasian kegiatan usaha jasa angkutan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan atasan untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
- n. mengendalikan operasional angkutan orang dan angkutan barang berdasarkan hasil penelitian, peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan atasan dalam menyelenggarakan manajemen angkutan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Lalu Lintas

Pasal 79

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dibidang lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang lalu lintas ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang lalu lintas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk bahan konsep kebijakan Kepala Dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan dengan cara mengadakan penambahan dan perawatan dalam rangka meningkatkan kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas jalan;
- h. melaksanakan pengamanan, pengawalan, dan penertiban lalu lintas jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memeriksa persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan melalui kegiatan operasi penertiban dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna lalu lintas jalan;
- j. melaksanakan kegiatan pengamanan secara rutin pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan juga secara insidentil pada kegiatan-kegiatan tertentu agar terwujudnya keamanan, kelancaran dan ketertiban dibidang lalu lintas;
- k. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALL) serta menganalisis hasil penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk menentukan ruas jalan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- l. penyiapan data/informasi sebagai bahan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten, kelas jalan dan perlengkapan jalan, serta fasilitas keselamatan lalu lintas;
- m. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah Kabupaten tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum ;
- n. menyiapkan data / informasi sebagai bahan pemberian pelayanan rekomendasi penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
- o. menyiapkan data / informasi sebagai bahan penyusunan data base pembuatan Sistem Informasi Manajemen Lalu Lintas;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Angkutan Jalan

Pasal 80

- (1) Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dibidang angkutan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Angkutan Jalan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang angkutan jalan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang angkutan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
 - g. menyiapkan data / informasi sebagai bahan penyusunan, perencanaan, penetapan dan pengevaluasian jaringan trayek angkutan umum dan jaringan lintas angkutan barang;

- h. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak / kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menunjukkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;
- i. memberikan rekomendasi perizinan dan pelayanan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. 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;
- k. melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta sehlter dan halte;
- l. menyiapkan data / informasi sebagai bahan penyusunan data base Sistem Informasi Manajemen Angkutan Jalan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan transportasi dan distribusi perjalanan untuk mewujudkan data hasil evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- o. melaksanakan pengkajian, penetapan dan pengendalian tarif angkutan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan di lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan jalan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Keselamatan dan Sarana
Paragraf 1
Kepala Bidang Keselamatan dan Sarana
Pasal 81

- (1) Bidang Keselamatan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keselamatan dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan dan sarana lalu lintas dan angkutan jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keselamatan dan Sarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Keselamatan dan Sarana ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Keselamatan dan Sarana ;
 - c. pengkoordinasian tugas dibidang Keselamatan dan Sarana ;
 - d. pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;
 - e. pembinaan, fasilitasi dan pelayanan teknis dibidang Keselamatan dan Sarana ;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap pemeliharaan dan pengawasan pada bidang teknis perbengkelan dan perusahaan karoseri;
 - g. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor serta pelaksanaan pendataan, pembinaan, pengendalian, pembatasan dan penghapusan kendaraan tidak bermotor ;
 - h. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Keselamatan dan Sarana ; dan
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan dan sarana.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keselamatan dan Sarana mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Keselamatan dan Sarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Keselamatan dan Sarana ;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang keselamatan dan sarana sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan operasional pengujian, pemeriksaan dan registrasi kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan sebagai pelayanan untuk memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang keselamatan dan sarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- h. memberikan rekomendasi perizinan dibidang keselamatan dan sarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
- i. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor yang wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar kegiatan pembinaan dan pengendalian;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan pengendalian administratif dengan cara memberikan petunjuk teknis dan administratif kepada pemilik kendaraan wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, pemilik kendaraan tidak bermotor agar dapat tercipta kelancaran, keamanan, dan ketertiban transportasi;
- l. mengelola, melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor serta melaksanakan pendataan, pembinaan, pengendalian, pembatasan dan penghapusan kendaraan tidak bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
- m. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas melalui pembinaan dan sosialisasi keselamatan dalam berlalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan

Pasal 82

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keselamatan dan Sarana, dibidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Keselamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Keselamatan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang keselamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengadakan inventarisasi semua bengkel dan karoseri kendaraan bermotor melalui pendataan agar diketahui jumlah bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan permasalahan-permasalahan yang ada serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. memberikan rekomendasi bagi pemilik bengkel, karoseri kendaraan bermotor baru dengan mengadakan sosialisasi bagi para pengusaha bengkel dan karoseri kendaraan;
- h. menyelenggarakan training / pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang kendaraan bermotor dengan memberikan petunjuk, pengarahan, sehingga memberikan jaminan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat/pemakainya tetap terjaga;
- j. mengawasi peredaran / penjualan suku cadang kendaraan tidak bermotor dengan berkoordinasi dengan instansi terkait serta penjual suku cadang dengan tujuan memberikan keselamatan kepada pengemudi maupun penumpang;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan jasa sekolah / kursus mengemudi dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- l. memproses perizinan di bidang jasa sekolah / kursus mengemudi sesuai dengan ketentuan / persyaratan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pelayanan dan uji kompetensi pengemudi angkutan umum (SPAU);
- n. menyelenggarakan usaha-usaha pencegahan kecelakaan lalu lintas dan melakukan pemetaan serta pemantauan terhadap daerah-daerah rawan kecelakaan lalu lintas dengan berkoordinasi dengan instansi / lembaga terkait;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana

Pasal 83

- (1) Seksi Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana lalu lintas dan angkutan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Sarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Sarana ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang keselamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pemeliharaan kendaraan tidak bermotor;
 - g. mengawasi peredaran / penjualan suku cadang kendaraan tidak bermotor dengan berkoordinasi dengan instansi terkait serta penjual suku cadang dengan tujuan memberikan rasa aman dan nyaman kepada pengemudi maupun penumpang;
 - h. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan survey dan pendataan kendaraan tidak bermotor di wilayah Kabupaten Kudus yang meliputi dokar, gerobak, sepeda biasa, sepeda jenis sport, dan becak untuk pengendalian dan pengawasan;
 - i. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan Surat Izin Mengemudi (SIM). Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak bermotor (STNKTB), Nomor Kendaraan Tidak Bermotor, Kartu Uji dan Plat Uji Kendaraan Tidak Bermotor;

- j. melaksanakan pengujian dan pembinaan teknis/penyuluhan terhadap pemilik usaha angkutan kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan pemeriksaan teknis dan laik jalan untuk menekan angka kecelakaan dan memberikan kenyamanan bagi pengemudi maupun penumpang kendaraan tidak bermotor yang beroperasi di jalan;
- k. merencanakan dan melaksanakan penghitungan biaya pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor wajib uji di gedung pengujian secara berkala dengan tujuan kendaraan yang dioperasikan di jalan agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor serta menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. memberikan petunjuk, pengarahan, dan pengendalian tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan agar kendaraan tersebut laik jalan;
- n. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- o. melakukan penilaian teknis penghapusan terhadap kendaraan bermotor (*scrapping*);
- p. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta melalui koordinasi dengan instansi terkait dan bengkel yang telah mendapatkan pengesahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat agar hasil pengujian yang dilakukan swasta memenuhi ketentuan yang diberlakukan oleh Pemerintah;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
 Bidang Komunikasi dan Informatika
 Paragraf 1
 Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika
 Pasal 84

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta pengelolaan teknologi informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dibidang komunikasi dan informatika;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian dibidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta teknologi informasi;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika;
 - e. pengelolaan sistem informasi manajemen dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang komunikasi dan informatika ;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang komunikasi dan informatika sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan petunjuk teknis dan pembinaan dibidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- h. memberikan rekomendasi perizinan dibidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
- i. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian dibidang pos, telekomunikasi, radio dan media di Daerah;
- j. menyiapkan rekomendasi perizinan dibidang pos, telekomunikasi, radio dan media informasi skala Daerah;
- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana dibidang pos, telekomunikasi, radio dan media informasi;
- l. mengkoordinasikan, membina dan fasilitasi penyelenggaraan dibidang telematika, sistem informasi dan aplikasi, serta jaringan dan komunikasi data;
- m. mengkoordinasikan, mengkaji dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- n. mengelola sistem informasi manajemen dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas Dinas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 85

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pos dan telekomunikasi ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pos dan telekomunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan perencanaan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos, telekomunikasi dan informatika berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan konsep kebijakan Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan usaha, pengembangan potensi dan peran masyarakat secara langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu produk dan pelayanan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi;

- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis dan penertiban kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi melalui hasil pengujian, pemeriksaan ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat untuk mengendalikan perkembangan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- i. memberikan rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan, rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- j. menyusun kebijakan di bidang penyelenggaraan jasa dan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban dan kelancaran jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal dan khusus;
- k. memberikan rekomendasi perizinan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, instalasi penangkal petir dan genset untuk kepentingan pemerintah dan Lembaga atau Dinas lain;
- l. memberikan rekomendasi perizinan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan Daerah, Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya dalam Daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam Daerah, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi (wartel), warung internet (warnet), warung seluler, atau sejenisnya;
- n. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pos dan telekomunikasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi

Pasal 86

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika, dibidang sarana komunikasi dan deseminasi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sarana komunikasi dan deseminasi informasi ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang sarana komunikasi dan deseminasi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial serta pengembangan kemitraan media skala Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan bekerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan / pengendalian penggunaan spektrum frekuensi radio serta siaran radio dan/atau televisi lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;

- i. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan surat rekomendasi pendirian stasiun radio dan televisi lokal serta penggunaan studio stasiun pemancar radio dan/atau televisi lokal;
- j. memberikan rekomendasi izin atas permohonan penggunaan spektrum frekuensi radio sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi kebijakan pemerintah kabupaten melalui penyiaran radio pemerintah kabupaten;
- l. memberikan pelayanan pemberitaan tentang kebijakan pemerintah kabupaten serta membina hubungan kerja dengan kalangan pers;
- m. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- n. melaksanakan pengumpulan, perekaman dan verifikasi data dari seluruh organisasi perangkat daerah Kabupaten Kudus untuk diolah dan ditampilkan dalam bentuk informasi;
- o. menyiapkan bahan analisis dan kajian rancang bangun serta melaksanakan pembuatan design website / homepage Kabupaten Kudus dengan teknologi multimedia serta memutakhirkan materi tampilan dalam rangka memberikan layanan informasi, promosi, dan pemberitaan melalui media internet kepada masyarakat;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana komunikasi dan deseminasi informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Teknologi Informasi
Pasal 87

- (1) Seksi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika, dibidang teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang teknologi informasi ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang teknologi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
 - g. menyiapkan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka mendukung sistem informasi manajemen pemerintah kabupaten;
 - h. mengadakan inventarisasi, pembangunan, pemeliharaan pengawasan dan pengendalian terhadap infrastruktur networking (jejaring kerja) yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - i. mengadakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;

- j. mempelajari, mengkaji dan memberikan rekomendasi standarisasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah kabupaten Kudus;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang teknologi informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 88

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informasi.

Pasal 89

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 90

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Seni, Budaya, Tradisi dan Bahasa; dan
 2. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- d. Bidang Pariwisata, membawahkan :
 1. Seksi Destinasi Wisata; dan
 2. Seksi Pemasaran Wisata.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 91

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang budaya, tradisi, bahasa, kepurbakalaan, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan dan pariwisata;

- f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif yang ada agar pelaksanaannya sesuai dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari dan menganalisa peraturan perundang – undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang kebudayaan dan pariwisata melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan sebagai bahan acuan kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis beserta aparat Kepala unit kerjanya masing-masing dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Bupati dibidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang kebudayaan dan pariwisata ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan dibidang kebudayaan dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan di daerah;
 - j. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kepariwisataan, sarana, obyek wisata, pemasaran wisata dan seni budaya;

- l. memberdayakan sumber daya manusia, pengelola pariwisata dan dunia usaha pariwisata;
- m. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesenian, permuseuman, suaka peninggalan sejarah, kepurbakalaan, kajian sejarah dan nilai tradisional serta pengembangan bahasa dan budaya daerah;
- n. memberikan perizinan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- o. melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- p. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- q. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- r. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kebudayaan dan pariwisata melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- s. mengendalikan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran;
- t. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan dan pariwisata dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 92

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan dan rencana kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan atasan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. mengajukan perencanaan Dinas, meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana dinas serta penataan ruang kerja;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
- g. merencanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan satuan kerja terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN ;
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan retribusi / pendapatan;
- n. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan, menyusun dan mengkoordinasikan evaluasi hasil kegiatan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- r. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- s. melaksanakan pembinaan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- t. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- u. meneliti dan memverifikasi kelengkapan pengajuan anggaran serta melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- v. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- w. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- x. melaksanakan monitoring dan mendorong tercapainya target pendapatan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- å. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 93

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kesehatan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- g. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- i. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
- j. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang kebudayaan dan pariwisata ;
- k. menyusun konsep indeks harga di bidang kebudayaan dan pariwisata ;
- l. menyusun, mengolah dan penyajian data statistik kebudayaan dan pariwisata ;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang kebudayaan dan pariwisata ;
- n. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang kebudayaan dan pariwisata agar diketahui tingkat realisasinya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- r. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;

- s. menyusun hasil pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata ;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 94

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. menyusun dan melaporkan laporan keuangan Dinas yang meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- j. melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- l. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 95

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - k. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan menyebarluaskan informasi;
 - l. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat dan dokumen lainnya;
 - m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- o. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kebudayaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 96

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis dibidang kebudayaan meliputi seni, budaya, tradisi, bahasa, sejarah dan keurbakalaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Kebudayaan ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dibidang kebudayaan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang kebudayaan ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang kebudayaan ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kebudayaan ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang seni, budaya, tradisi, bahasa, sejarah dan keurbakalaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- e. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat berjalan optimal;
- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kebudayaan ;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi di bidang kebudayaan;
- h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang kebudayaan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang seni, budaya, tradisi, bahasa, sejarah dan kepurbakalaan;
- j. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang kebudayaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kebudayaan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Seni, Budaya, Tradisi, dan Bahasa

Pasal 97

- (1) Seksi Seni, Budaya, Tradisi, dan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Seni, Budaya, Tradisi, dan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan, dibidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Seni, Budaya, Tradisi, dan Bahasa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Seni, Budaya, Tradisi, dan Bahasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang seni, budaya, tradisi dan bahasa ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, kerjasama dan pelaksanaan tugas dibidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa serta pengembangan di bidang kesenian dan perfilman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa;
 - j. melaksanakan penggalian, penelitian dan pengayaan seni dan film;

- k. melaksanakan penyebarluasan pedoman pembinaan dan pengembangan kesenian dan perfilman;
- l. melaksanakan penelitian dan pengkajian tentang sistem kemasyarakatan, pelapisan sosial, religi / keyakinan / kepercayaan, ilmu pengetahuan, ekonomi tradisional, teknologi tradisional, pola lingkungan budaya, perubahan lingkungan budaya dan hubungan antar budaya;
- m. mendiskripsikan dan penulisan cerita rakyat, permainan rakyat, permainan anak, upacara tradisional dan naskah kuno;
- n. melaksanakan lomba cerita rakyat, permainan anak, gelar upacara tradisional, kirab dan festival gelar karnaval budaya, dialog budaya dan penyuluhan nilai-nilai tradisional, inventarisasi nilai-nilai tradisional, pendataan aliran kepercayaan dan komunitas adapt masyarakat, pendataan dan inventarisasi organisasi, sesepuh, susunan organisasi, susunan pengurus, anggota dan penyebarannya serta system ajaran organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, bimbingan keorganisasian penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat masyarakat;
- o. memberikan fasilitasi dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga komunitas adat masyarakat;
- p. melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang kesenian dan perfilman;
- q. memberikan perlindungan, pelestarian dan penghargaan atas karya seni dan film;
- r. memberikan ijin usaha dan pengawasan pembuatan film oleh tim asing dan perijinan usaha perfilman dibidang pembuatan film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- s. melaksanakan pemanfaatan karya seni dan film bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, dan pencetakan gambar;
- t. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa serta perfilman;
- u. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- v. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang seni, budaya, tradisi, dan bahasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 98

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan, dibidang sejarah dan kepurbakalaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Sejarah dan Kepurbakalaan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang sejarah dan kepurbakalaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang sejarah dan kepurbakalaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang sejarah dan kepurbakalaan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - h. melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang sejarah dan kepurbakalaan;

- i. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang sejarah dan kepurbakalaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- j. melaksanakan pedoman nasional / provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang sejarah, penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, penulisan sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah, pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, database dan sistem informasi biografi sejarah, koordinasi dan pemetaan sejarah;
- k. melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "cultural diversity, protection on cultural landscape, protection on cultural and natural heritage";
- l. menetapkan pedoman dan kebijakan peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya / situs;
- m. memberi ijin penelitian benda cagar budaya / situs dan benda-benda bersejarah, pemugaran bangunan bersejarah, membawa benda cagar budaya dari satu kabupaten ke kota lainnya dalam satu provinsi, penelitian arkeologi, survei dan pengangkatan benda cagar budaya bawah air;
- n. menyelenggarakan pameran benda purbakala dan mengamankan serta melestarikan benda purbakala;
- o. melaksanakan registrasi dan penetapan benda cagar budaya / situs dan inventarisasi serta penambahan koleksi museum;
- p. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sejarah dan kepurbakalaan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- q. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
- r. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sejarah dan kepurbakalaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pariwisata

Paragraf 1

Kepala Bidang Pariwisata

Pasal 99

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis dibidang pariwisata meliputi destinasi dan pemasaran wisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Pariwisata ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang pariwisata ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang pariwisata ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang destinasi dan pemasaran pariwisata.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- e. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat berjalan optimal;
- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pariwisata ;
- g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang pariwisata sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi di bidang pariwisata;
- i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang destinasi dan pemasaran wisata;
- j. membina, fasilitasi, pengembangan, kerjasama dan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberikan bimbingan terhadap penyelenggara, pengelola dan asosiasi di bidang usaha kepariwisataan;
- l. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang pariwisata sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. menyusun rencana penyelenggaraan dan pengembangan serta penetapan lokasi wisata;
- n. melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang pariwisata dan pengelolaan sarana obyek wisata;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pariwisata melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Destinasi Wisata

Pasal 100

- (1) Seksi Destinasi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata, dibidang destinasi wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Destinasi Wisata mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Destinasi Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang destinasi wisata ;
 - f. menyusun rencana teknis penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan yang berkaitan dengan upaya pemeliharaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan obyek wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum, pembinaan usaha akomodasi, rumah makan dan bar serta lingkungan pariwisata;

- g. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang destinasi wisata;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas bidang destinasi wisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, kerjasama dan pelaksanaan tugas dibidang destinasi wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengelompokan obyek wisata, tempat rekreasi dan hiburan, usaha sarana pariwisata serta usaha jasa pariwisata sesuai dengan jenisnya;
- k. mengadakan klasifikasi jenis usaha sarana pariwisata, obyek wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum serta usaha jasa pariwisata yang didasarkan pada fasilitas, sarana dan prasarana serta nilai daya tarik yang ada;
- l. memberikan pelayanan informasi dan kemudahan bagi investor untuk pendirian usaha obyek wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum, usaha akomodasi, usaha rumah makan dan bar, lingkungan pariwisata serta usaha lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pelayanan pemungutan retribusi / karcis tanda masuk;
- n. melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- o. melaksanakan penertiban terhadap pengelolaan usaha obyek wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum, usaha akomodasi, usaha rumah makan dan bar serta usaha lain sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk memberikan penerapan sanksi bagi usaha yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- p. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang destinasi wisata sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan pengoperasian perparkiran, pelayanan fasilitas play ground, water park / water boom, mini movie theatre, dan kios kuliner / cinderamata;
- r. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang destinasi wisata melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang destinasi wisata dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemasaran Wisata

Pasal 101

- (1) Seksi Pemasaran Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata, dibidang pemasaran wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran Wisata mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemasaran Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pemasaran wisata ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pemasaran wisata serta memproses pemberian rekomendasi dan atau perizinan usaha jasa pelayanan informasi dan promosi pariwisata serta seni budaya sesuai dengan kewenangan daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pemasaran wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengadakan inventarisasi, identifikasi dan menyusun data tenaga kerja pariwisata yang dikelompokkan menurut jenis usaha, jabatan dan tugas kegiatan;
- h. mengolah dan menganalisa data tenaga kerja untuk menyusun program pembinaan tenaga kerja pariwisata;
- i. menyusun standar pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan yang harus dimiliki tenaga kerja pariwisata dan kurikulum, silabi, tenaga pengajar dan materi penyelenggaraan penyuluhan, pendidikan, dan pelatihan tenaga kerja pariwisata ;
- j. mengolah data dan informasi untuk kegiatan pemasaran wisata dan seni budaya;
- k. menganalisis potensi pasar wisatawan untuk daerah tujuan wisata di Kabupaten Kudus;
- l. memproduksi bahan promosi pariwisata dan seni budaya Kabupaten Kudus dan pendistribusiannya serta mengadakan promosi pariwisata dan seni budaya Kabupaten Kudus melalui berbagai macam media promosi;
- m. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan serta mengadakan ujian tenaga kerja pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengadakan inventarisasi dan identifikasi kelompok masyarakat untuk mendukung kegiatan pariwisata;
- o. memberikan pelayanan informasi tentang produk pariwisata dan seni budaya;
- p. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pemasaran wisata sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- q. melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang pemasaran wisata;
- r. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pemasaran wisata sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- s. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemasaran Wisata secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- t. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pemasaran wisata melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- u. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemasaran wisata dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 102

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 103

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

DINAS BINA MARGA, PENGAIRAN, ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 104

Susunan Organisasi Dinas Bina Marga, Pengairan, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 2. Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air.
- e. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan :
 1. Seksi Energi; dan
 2. Seksi Sumber Daya Mineral;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 105

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan, pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air , energi dan sumber daya mineral;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral, berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif yang ada agar pelaksanaannya sesuai dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari dan menganalisa peraturan perundang – undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan di bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan yang digunakan sebagai bahan acuan kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis beserta aparat Kepala unit kerjanya masing-masing dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan konsep kebijakan Bupati dibidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral berdasarkan wewenang yang diberikan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan dan pedoman operasional Dinas;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan dibidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan peralatan dan pengujian mutu di bidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral;
- n. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan, perbaikan, peningkatan, eksploitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana pengairan, serta penyelenggaraan dan fasilitasi pelestarian sumber daya energi dan mineral;
- o. memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral;
- p. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- q. mengendalikan dan pengawasan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 106

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tataaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan dan rencana kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan atasan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;

- c. mengajukan perencanaan Dinas, meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana dinas serta penataan ruang kerja;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
- g. merencanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan satuan kerja terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN ;
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan retribusi / pendapatan;
- n. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan, menyusun dan mengkoordinasikan evaluasi hasil kegiatan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;

- r. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- s. meneliti dan memverifikasi kelengkapan pengajuan anggaran serta melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- u. melaksanakan pembinaan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- v. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- w. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- x. melaksanakan monitoring dan mendorong tercapainya target pendapatan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- å. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 107

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
 - i. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang Bina Marga, Pengairan dan ESDM yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang Bina Marga, Pengairan dan ESDM;
 - k. menyusun konsep indeks harga di bidang Bina Marga, Pengairan dan ESDM ;
 - l. menyusun, mengolah dan penyajian data statistik Bina Marga, Pengairan dan ESDM ;
 - m. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang Bina Marga, Pengairan dan ESDM ;
 - n. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang Bina Marga, Pengairan dan ESDM agar diketahui tingkat realisasinya;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- r. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- s. menyusun hasil pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di bidang Bina Marga, Pengairan dan ESDM ;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 108

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. menyusun dan melaporkan laporan keuangan Dinas yang meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- k. melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 109

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- j. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- k. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan menyebarluaskan informasi;
- l. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat dan dokumen lainnya;
- m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Marga, Pengairan dan Energi Sumberdaya Mineral ;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 110

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis dibidang bina marga meliputi pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pemeliharaan saluran / drainase di ruas-ruas jalan kabupaten selain ruas-ruas jalan kabupaten dalam kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Bina Marga ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dibidang Bina Marga ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Bina Marga ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Bina Marga ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Bina Marga ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - e. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat berjalan optimal;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang bina marga ;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang bina marga sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melakukan pembinaan usaha jasa konstruksi di bidang bina marga;
 - j. melaksanakan pengujian mutu bahan, pengawasan standarisasi di bidang bina marga;
 - k. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta pemeliharaan jalan dan jembatan;

- l. memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang bina marga;
- m. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang bina marga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang bina marga sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang bina marga melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina marga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan

Pasal 111

- (1) Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Marga, dibidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan .
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas bidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan pengujian mutu bahan, pengawasan standarisasi, pengendalian, pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jalan dan jembatan, saluran / drainase di ruas-ruas jalan kabupaten selain ruas-ruas jalan kabupaten dalam kota;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan pemutakhiran data leger jalan;
- m. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- n. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 112

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Marga, dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - h. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - i. melaksanakan pengujian mutu bahan, pengawasan standarisasi, pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;

- j. melaksanakan pemeliharaan saluran / drainase di ruas-ruas jalan kabupaten selain ruas-ruas jalan kabupaten dalam kota;
- k. melakukan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1

Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 113

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang sumber daya air meliputi pembangunan, pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Sumber Daya Air ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dibidang Sumber Daya Air;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Sumber Daya Air;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Sumber Daya Air ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Air.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Sumber Daya Air ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang sumber daya air sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. membina, memfasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - h. melakukan koordinasi rencana tata tanam dan pola tanam;
 - i. melaksanakan pengujian mutu, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air;
 - j. melaksanakan administrasi perijinan dan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air;
 - k. memberikan rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang sumber daya air;
 - l. melakukan pembinaan terhadap organisasi pemakai air;
 - m. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang sumber daya air sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;

- n. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang sumber daya air sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya air melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan pengawasan perijinan tanah - tanah pengairan, pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Pasal 114

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air, dibidang pembangunan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pembangunan sumber daya air ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pembangunan sumber daya air untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan sumber daya air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- h. melakukan identifikasi kondisi bangunan pengairan dan penanganan bencana alam;
- i. melakukan koordinasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan pengairan serta koordinasi lintas sektor dan lintas program bidang pembangunan sumber daya air;
- j. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pembangunan sumber daya air sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pembangunan sumber daya air sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pembangunan sumber daya air melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan sumber daya air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air

Pasal 115

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air, dibidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - i. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - j. melakukan pengendalian pemeliharaan dan pelaksanaan pendayagunaan jaringan pengairan;

- k. melakukan perizinan / rekomendasi dan pelayanan umum bidang sumber daya air;
- l. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 116

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang energi dan sumber daya mineral.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;

- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang energi dan sumber daya mineral sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelestarian dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - h. memberikan rekomendasi dan atau perizinan serta pelayanan umum kegiatan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan energi dan sumber daya mineral;
 - j. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - k. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang energi dan sumber daya mineral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - m. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang energi dan sumber daya mineral sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;

- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang energi dan sumber daya mineral melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang energi dan sumber daya mineral dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Energi

Pasal 117

- (1) Seksi Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Kepala Seksi Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, dibidang energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Energi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Energi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang energi ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang energi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang energi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- h. melakukan inventarisasi pelaksanaan kegiatan bidang energi;
- i. memberikan rekomendasi dan atau perijinan berkaitan dengan bidang energi;
- j. melaksanakan kegiatan konservasi dan rehabilitasi bidang energi;
- k. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang energi sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- l. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang energi sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang energi melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang energi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Mineral

Pasal 118

- (1) Seksi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, dibidang sumber daya mineral.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sumber daya mineral ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang sumber daya mineral untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang sumber daya mineral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melakukan fasilitasi kegiatan penghijauan dan penanganan upaya upaya konservasi sumber daya mineral;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang sumber daya mineral sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- k. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya mineral melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya mineral dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 119

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 120

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 121

Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 1. Seksi Perumahan dan Permukiman; dan
 2. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan.
- d. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahkan :
 1. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengendalian Ruang; dan
 3. Seksi Pertanahan.
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan :
 1. Seksi Kebersihan; dan
 2. Seksi Pertamanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 122

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang cipta karya dan tata ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang cipta karya dan tata ruang berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya dan tata ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang cipta karya dan tata ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan tata ruang;

- d. pelaksanaan tugas di bidang perumahan, permukiman, tata bangunan dan lingkungan, pemanfaatan dan pengendalian ruang, kebersihan, pertamanan dan pertanahan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya dan tata ruang;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang cipta karya dan tata ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang cipta karya dan tata ruang, berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif yang ada agar pelaksanaannya sesuai dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari dan menganalisa peraturan perundang – undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan di bidang cipta karya dan tata ruang melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan yang digunakan sebagai bahan acuan kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis beserta aparat Kepala unit kerjanya masing-masing dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Bupati dibidang cipta karya dan tata ruang berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya meliputi tata ruang, tata bangunan, lingkungan permukiman dan perumahan, pertanahan serta kebersihan dan pertamanan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang cipta karya dan tata ruang;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- j. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan dibidang cipta karya dan tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan di daerah;
- k. melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang cipta karya dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membina, memfasilitasi dan melaksanakan tugas bidang cipta karya dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan prasarana permukiman, pengelolaan bangunan dan pembinaan konstruksi;
- o. mengendalikan pemanfaatan tata ruang wilayah, tata ruang kota, kawasan dan permukiman;
- p. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang cipta karya dan tata ruang melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- q. mengendalikan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang cipta karya dan tata ruang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 123

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tata laksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan dan rencana kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan atasan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. mengajukan perencanaan Dinas, meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana dinas serta penataan ruang kerja;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
- g. merencanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan satuan kerja terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN ;
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan retribusi / pendapatan;
- n. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan, menyusun dan mengkoordinasikan evaluasi hasil kegiatan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- r. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- s. meneliti dan memverifikasi kelengkapan pengajuan anggaran serta melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- t. melaksanakan pembinaan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis;

- u. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- v. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- w. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- x. melaksanakan monitoring dan mendorong tercapainya target pendapatan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ã. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 124

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- h. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang cipta karya dan tata ruang yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
- i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang cipta karya dan tata ruang ;
- j. menyusun konsep indeks harga di bidang cipta karya dan tata ruang ;
- k. menyusun, mengolah dan penyajian data statistik bidang cipta karya dan tata ruang ;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang cipta karya dan tata ruang ;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang cipta karya dan tata ruang agar diketahui tingkat realisasinya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- q. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- r. menyusun hasil pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di bidang cipta karya dan tata ruang ;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 125

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. menyusun dan melaporkan laporan keuangan Dinas yang meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- k. melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 126

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
- e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- k. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan menyebarluaskan informasi;
- l. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat dan dokumen lainnya;
- m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang ;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Paragraf 1

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 127

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis dibidang cipta karya meliputi perumahan, permukiman, tata bangunan dan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Cipta Karya ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Cipta Karya ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Cipta Karya ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Cipta Karya ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Cipta Karya ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan, permukiman, tata bangunan dan lingkungan.
- 4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun perencanaan teknis penataan lingkungan, ruang, pengembangan, perencanaan detail dan teknis, pengendalian pemanfaatan teknis tata ruang wilayah kabupaten, kecamatan dan desa;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas bidang cipta karya sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang cipta karya ;
- h. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang perumahan, permukiman, tata bangunan dan lingkungan;
- i. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan teknis dan penyusunan konsep, norma, standar, pedoman dan manual untuk kegiatan air minum/bersih, air limbah permukiman, drainase, rumah dinas dan fasilitas sosial lainnya;
- k. melakukan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan infrastruktur permukiman kawasan perkotaan dan pedesaan dan pembangunan rumah susun dalam rangka peremajaan kawasan;
- l. mengembangkan sistem pembiayaan dan pola investasi bidang air minum maupun sanitasi melalui kerjasama pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat serta standarisasi permukiman, air minum dan air bersih dan tata bangunan lingkungan;
- m. menyediakan air minum dan air bersih serta sanitasi bagi masyarakat miskin dan daerah rawan air;
- n. menyediakan stimulan infrastruktur / permukiman bagi pengembangan permukiman masyarakat untuk kawasan kumuh, perkotaan dan pedesaan;
- o. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang cipta karya sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- p. melaksanakan penanggulangan darurat dan perbaikan kerusakan infrastruktur permukiman akibat bencana alam dan kerusuhan sosial;
- q. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang cipta karya melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- r. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat berjalan optimal;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang cipta karya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perumahan dan Permukiman

Pasal 128

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Cipta Karya, dibidang perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perumahan dan permukiman ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas bidang perumahan dan permukiman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program di bidang perumahan dan permukiman;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan penelitian teknik perumahan dan permukiman;
- j. melakukan pembinaan teknis dan fasilitasi peningkatan kualitas perumahan dan permukiman di kawasan perkotaan, pedesaan dan kawasan tertinggal;
- k. melakukan pembinaan dalam penyusunan rencana induk sistem dan peningkatan pada kegiatan pengembangan perumahan dan permukiman dan penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman pada kawasan perkotaan maupun pedesaan, termasuk peremajaan kawasan dan pengembangan rumah susun;
- l. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang perumahan dan permukiman sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang perumahan dan permukiman melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan dan permukiman dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan

Pasal 129

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Cipta Karya, dibidang tata bangunan dan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Tata Bangunan dan Lingkungan ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang tata bangunan dan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang tata bangunan dan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pembinaan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung dan penataan lingkungan, penataan dan revitalisasi bangunan gedung, kawasan bersejarah maupun kawasan perkotaan dan pedesaan, pemberdayaan komunitas serta pembangunan keswadayaan masyarakat dalam penataan lingkungan di perkotaan maupun pedesaan;
- h. melakukan pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan bangunan gedung dan rumah dinas, baik berupa kegiatan pembangunan, rehabilitasi maupun revitalisasi;
- i. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang tata bangunan dan lingkungan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang tata bangunan dan lingkungan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- k. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang tata bangunan dan lingkungan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi tata bangunan dan lingkungan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata bangunan dan lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Paragraf 1

Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 130

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang tata ruang dan pertanahan meliputi pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dibidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Tata Ruang dan Pertanahan ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun perencanaan penataan ruang, pengembangan, perencanaan detail dan teknis, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten, kecamatan dan desa;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang tata ruang dan pertanahan ;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang tata ruang dan pertanahan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- h. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang tata ruang dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pembinaan teknis dan penyusunan konsep, norma, standar dan pedoman untuk kegiatan pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan pertanahan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang tata ruang dan pertanahan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- k. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang tata ruang dan pertanahan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang tata ruang dan pertanahan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata ruang dan pertanahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 131

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dibidang pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pemanfaatan ruang ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pemanfaatan ruang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;

- h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pemanfaatan ruang sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melaksanakan sosialisasi rencana pemanfaatan ruang;
- j. melakukan pembinaan teknis dan fasilitasi dalam hal pemanfaatan ruang dalam bentuk perijinan pemanfaatan ruang ;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pemanfaatan ruang sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan ruang secara rutin dan insidentil ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Ruang

Pasal 132

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dibidang pengendalian ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, berbagai data yang ada sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengendalian ruang ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengendalian ruang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan norma standart pengendalian ruang;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pembinaan teknis dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pengendalian ruang;
- i. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- j. melakukan inventarisasi dan analisa data potensi dan permasalahan dibidang pengendalian ruang serta memberikan alternatif pemecahannya sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- k. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pengendalian ruang melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan ;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian ruang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pertanahan

Pasal 133

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dibidang pertanahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pertanahan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengendalian dan pendayagunaan tanah;
 - h. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - i. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pertanahan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - j. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta penyelesaian ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sesuai dengan norma dan standar yg berlaku;
 - k. melaksanakan penetapan tanah ulayat sesuai dengan norma dan standar yang berlaku;
 - l. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan norma dan standar yang berlaku;
 - m. melaksanakan pembinaan ijin membuka tanah dan pemanfaatan tanah kosong sesuai dengan norma dan standar yang berlaku membantu tugas panitia pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
 - n. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pertanahan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pertanahan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 134

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang kebersihan dan pertamanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Kebersihan dan Pertamanan ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Kebersihan dan Pertamanan ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kebersihan dan Pertamanan ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Kebersihan dan Pertamanan ;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang kebersihan dan pertamanan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan persampahan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dibidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman milik pemerintah;
- h. memberikan perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
- i. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang kebersihan dan pertamanan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- l. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang kebersihan dan pertamanan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kebersihan dan pertamanan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kebersihan dan pertamanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan

Pasal 135

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan dan Pertamanan, dibidang kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kebersihan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang kebersihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan retribusi sampah sistem modul dan penghasil sampah;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan retribusi kegiatan pengolahan lumpur tinja;

- j. melakukan inventarisasi pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan;
- k. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang kebersihan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- l. melaksanakan kebersihan di wilayahnya meliputi kegiatan penyapuan, pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pemusnahan dan pemanfaatan segala bentuk dan jenis sampah;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap penghasil sampah depo umum/perusahaan, tempat pembuangan akhir dan pemanfaatan sarana prasarana persampahan;
- n. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang kebersihan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- o. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kebersihan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kebersihan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pertamanan

Pasal 136

- (1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan dan Pertamanan, dibidang pertamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pertamanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pertamanan ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pertamanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pertamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- h. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data dibidang pertamanan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan dan lampu penerangan jalan;
- j. melaksanakan pembangunan sarana pertamanan dan keindahan taman beserta kelengkapannya;
- k. mengadakan pembinaan penyuluhan tentang pertamanan, penghijauan dan lampu penerangan jalan;
- l. melaksanakan penertiban pemakaman milik pemerintah kabupaten;
- m. mengatur perizinan penguburan dan pemindahan kerangka jenazah pada makam milik pemerintah kabupaten;
- n. melakukan penarikan retribusi pemakaman pada makam milik pemerintah;
- o. melaksanakan pembuatan pembibitan, penanaman, perawatan penghijauan lingkungan perkotaan dan hutan kota;
- p. memberikan rekomendasi dan perijinan pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan di bidang pertamanan;
- q. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang pertamanan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- r. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pertamanan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pertamanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 137

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN
USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 139

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 1. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan; dan
 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri.
- d. Bidang Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Koperasi.
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan menengah, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Produksi dan Pemasaran; dan
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 140

- (1) Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil, dan menengah;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronik dan aneka industri, kelembagaan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah, pembinaan produksi dan pemasaran, pengembangan sumber daya manusia dan teknologi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif yang ada agar pelaksanaannya sesuai dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari dan menganalisa peraturan perundang – undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan di bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan yang digunakan sebagai bahan acuan kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang, dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;

- g. menyiapkan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan Dinas;
- h. merumuskan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan dan pembinaan teknis ;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
- j. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sarana, produksi dan usaha di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. melaksanakan rencana dan program, monitoring, evaluasi, analisa, dan pelaporan di bidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan informasi, promosi industri, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri serta hubungan kerjasama perindustrian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. melaksanakan pemberian dan pencabutan badan hukum, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi;
- q. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan jaringan ekonomi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan permodalan;
- r. mengelola urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang daerah;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- u. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- v. mengendalikan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 141

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tataaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan dan rencana kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan atasan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;

- c. mengajukan perencanaan Dinas, meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana dinas serta penataan ruang kerja;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
- g. merencanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan satuan kerja terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN ;
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan retribusi / pendapatan;
- n. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan, menyusun dan mengkoordinasikan evaluasi hasil kegiatan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;

- r. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- s. meneliti dan memverifikasi kelengkapan pengajuan anggaran serta melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- t. melaksanakan pembinaan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- u. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- v. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- w. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- x. melaksanakan monitoring dan mendorong tercapainya target pendapatan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- å. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 142

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
 - h. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - j. menyusun konsep indeks harga di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - k. menyusun, mengolah dan penyajian data statistik bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah agar diketahui tingkat realisasinya;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- q. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- r. menyusun hasil pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 143

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;

- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. menyusun dan melaporkan laporan keuangan Dinas yang meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- k. melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 144

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - k. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan menyebarluaskan informasi;
 - l. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat dan dokumen lainnya;
 - m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Paragraf 1

Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 145

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perindustrian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Perindustrian ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang perindustrian ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang perindustrian ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perindustrian ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Perindustrian ;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang perindustrian sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan data dibidang perindustrian;
- g. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- i. melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan dan penyusunan jadwal kegiatan pembinaan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang perindustrian sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- k. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang perindustrian sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang perindustrian melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan

Pasal 146

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perindustrian, di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengadakan rapat koordinasi untuk penyusunan jadwal kegiatan;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi, advokasi sumber daya manusia kelompok industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - h. menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan teknis industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - i. menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi kunjungan kerja, studi banding, magang serta pelatihan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan informasi industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - k. melaksanakan perkuatan modal usaha melalui fasilitasi dana bergulir maupun lembaga keuangan lainnya;

- l. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan baik antar industri maupun dengan badan usaha lainnya;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian pencemaran akibat limbah industri kimia, agro dan hasil hutan;
- n. melakukan pengawasan terhadap penerapan standarisasi (SNI, ISO) serta penggunaan tingkat kandungan komponen dalam negeri (TKDN);
- o. melaksanakan pengawasan penggunaan bahan tambahan untuk industri makanan dan minuman;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri

Pasal 147

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam, mesin, elektronika, dan aneka industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang industri logam, mesin, elektronika, dan aneka industri untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan rapat koordinasi untuk penyusunan jadwal kegiatan;
- g. menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi, advokasi sumber daya manusia kelompok industri logam, mesin, elektronika, dan aneka industri;
- h. menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan teknis industri logam, mesin, elektronika, dan aneka industri;
- i. menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi kunjungan kerja, studi banding, magang serta pelatihan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan informasi industri logam, mesin, elektronika, dan aneka industri;
- k. melaksanakan perkuatan modal usaha melalui fasilitasi dana bergulir maupun lembaga keuangan lainnya;
- l. melaksanakan fasilitasi penggunaan kartu garansi dan buku petunjuk dengan Bahasa Indonesia serta kerjasama dan kemitraan baik antar industri maupun dengan badan usaha lainnya;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian pencemaran akibat limbah industri logam, mesin, elektronika, dan aneka industri;
- n. melakukan pengawasan terhadap penerapan standarisasi (SNI, ISO) serta penggunaan tingkat kandungan komponen dalam negeri (TKDN);
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam, mesin, elektronika, dan aneka industri dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Koperasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Koperasi

Pasal 148

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Koperasi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang koperasi ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang koperasi ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan serta pedoman dan petunjuk teknis Bidang Koperasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang koperasi ;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang koperasi sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang koperasi sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- h. melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan dan penyusunan jadwal kegiatan pembinaan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan koperasi;
- j. melaksanakan pengelolaan data dibidang koperasi;
- k. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang koperasi;
- m. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi, penanganan kasus di bidang koperasi serta advokasi dan peningkatan sumber daya manusia di bidang koperasi;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penginformasian data di bidang koperasi;
- o. melaksanakan dan penetapan Badan Hukum serta pelayanan umum di bidang koperasi;
- p. melaksanakan pemeriksaan dan audit koperasi, serta pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis urusan koperasi;
- q. melaksanakan evaluasi, pemantauan serta pengawasan terhadap kegiatan koperasi, pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kerjasama di bidang koperasi;
- r. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang koperasi sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- s. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang koperasi melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- t. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 149

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi, di bidang kelembagaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Kelembagaan Koperasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah urusan kelembagaan koperasi;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kelembagaan koperasi ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta naskah dinas di bidang kelembagaan koperasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi penanganan kasus urusan kelembagaan koperasi;
- i. menyiapkan dan penyelenggaraan fasilitasi advokasi peningkatan sumber daya manusia koperasi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan audit kelembagaan koperasi serta bahan penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis urusan kelembagaan koperasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengembangan serta peningkatan kerjasama urusan kelembagaan koperasi;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penginformasian data urusan kelembagaan koperasi;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kelembagaan koperasi;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan koperasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Koperasi

Pasal 150

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi, di bidang pemberdayaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pemberdayaan Koperasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah urusan pemberdayaankoperasi;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pemberdayaan koperasi ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta naskah dinas di bidang pemberdayaan koperasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan unit usaha simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam serta pembukuan akuntansi koperasi;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan serta jaringan pemberdayaan koperasi;
 - i. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan menginformasikan data pemberdayaan koperasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi kepada koperasi untuk memperoleh pinjaman modal dari pihak lain;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan menginformasikan data usaha permodalan koperasi;
 - m. melaksanakan fasilitasi advokasi pemberdayaan koperasi;
 - n. mengadakan monitoring dan evaluasi koperasi calon penerima bantuan perkuatan permodalan dari APBD dan APBN (P3KUM / Agribisnis / PKPS BBM / sektoral PERKASA dan program lain);
 - o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan koperasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- p. melakukan pengawasan kegiatan unit usaha simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi koperasi calon penerima perkuatan bantuan sarana dan prasarana;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesebelas

Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Paragraf 1

Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Pasal 151

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan serta pedoman dan petunjuk teknis Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah ;
 - e. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan dan penyusunan jadwal kegiatan pembinaan penyelenggaraan serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - g. mengkoordinasikan perkuatan modal dan struktur serta peningkatan kemampuan perluasan pasar produk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - h. mengkoordinasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia serta peningkatan kemampuan penguasaan teknologi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - i. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan temu dagang antar Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan perkuatan modal Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis kepada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - m. menyiapkan dan melaksanakan magang serta studi banding bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - n. menyiapkan dan melaksanakan analisa data dibidang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - o. membina, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dibidang usaha mikro, kecil, dan menengah;

- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penginformasian data di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
- r. melaksanakan kebijakan pemerintah di Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- s. memfasilitasi pengurusan legalitas ijin-ijin Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- t. mengembangkan kemitraan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan pelaku bisnis lain;
- u. melaksanakan pelayanan konsultasi kewirausahaan;
- v. memfasilitasi perlindungan hukum produk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- w. meningkatkan kemampuan organisasi dan manajemen Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- x. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan yang terjadi di Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- y. menginventarisir potensi dan permasalahan dibidang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- z. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- å. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penginformasian data di Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- ä. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- ö. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- aa. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kerjasama di Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- dd. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Produksi dan Pemasaran

Pasal 152

- (1) Seksi Pembinaan Produksi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Produksi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, di bidang pembinaan produksi dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Produksi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pembinaan Produksi dan Pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pembinaan produksi dan pemasaran;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pembinaan produksi dan pemasaran ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta naskah dinas di bidang pembinaan produksi dan pemasaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan promosi serta jaringan pembinaan produksi dan pemasaran;
 - h. melaksanakan pengelolaan dana bergulir;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan menginformasikan data bidang pembinaan produksi dan pemasaran;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan produksi dan pemasaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi

Pasal 153

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan menginformasikan data bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta naskah dinas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan serta melaksanakan pembinaan dan jaringan pengembangan sumber daya manusia dan teknologi;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 154

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 155

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

DINAS PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 156

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- d. Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen, membawahkan:
 1. Seksi Promosi Perdagangan; dan
 2. Seksi Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, membawahkan:
 1. Seksi Pasar Daerah;
 2. Seksi Pasar Desa; dan
 3. Seksi Pedagang Kaki Lima.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 157

- (1) Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perdagangan dan pengelolaan pasar berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan dan pengelolaan pasar ;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri, promosi dan perlindungan konsumen, serta pengelolaan pasar ;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan, promosi, perlindungan konsumen serta pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Administrasi di bidang perdagangan, promosi, perlindungan konsumen serta pengelolaan pasar;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang perdagangan, promosi, perlindungan konsumen serta pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
 - d. menyusun rencana dan program monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan di bidang perdagangan, promosi, perlindungan konsumen serta pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
 - e. melaksanakan fasilitasi hubungan kerjasama perdagangan dalam dan luar negeri;
 - f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan Dinas;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;

- l. merumuskan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan dan pembinaan teknis perdagangan dan pengelolaan pasar;
- m. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 158

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan dan rencana kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan atasan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- c. mengajukan perencanaan Dinas, meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana dinas serta penataan ruang kerja;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
- g. merencanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan satuan kerja terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN ;
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan retribusi / pendapatan;
- n. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan, menyusun dan mengkoordinasikan evaluasi hasil kegiatan;

- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- r. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- s. meneliti dan memverifikasi kelengkapan pengajuan anggaran serta melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- t. melaksanakan pembinaan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- u. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- v. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;
- w. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- x. melaksanakan monitoring dan mendorong tercapainya target pendapatan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- å. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 159

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
 - h. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar ;
 - j. menyusun konsep indeks harga di bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
 - k. menyusun, mengolah dan penyajian data statistik bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;

- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar agar diketahui tingkat realisasinya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- q. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- r. menyusun hasil pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 160

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. menyusun dan melaporkan laporan keuangan Dinas yang meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- k. melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 161

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- k. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan menyebarluaskan informasi;
- l. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat dan dokumen lainnya;
- m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 162

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Bidang Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Perdagangan ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perdagangan ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang perdagangan ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang perdagangan ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan.

- (4) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program, rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Bidang Perdagangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perdagangan;
 - c. mengkoordinasikan Bidang Perdagangan dalam penyusunan rencana program pembangunan, pembinaan dan pengembangan perdagangan;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perdagangan ;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penginformasian data Bidang Perdagangan;
 - f. menyiapkan fasilitasi Perlindungan Konsumen;
 - g. melaksanakan kebijakan pemerintah Bidang Perdagangan;
 - h. melaksanakan pengembangan Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan pelayanan umum Bidang Perdagangan;
 - j. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan promosi Bidang Perdagangan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
 - l. melaksanakan pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - m. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pengaturan dan pengawasan perdagangan berjangka;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kerjasama Bidang Perdagangan;
 - o. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan perdagangan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 163

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

- (2) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perdagangan, di bidang perdagangan dalam negeri.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan perdagangan dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah urusan perdagangan dalam negeri;
 - d. mengoordinasikan urusan perdagangan dalam negeri dalam penyusunan program pembangunan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perdagangan dalam negeri ;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi dan pelayanan umum urusan perdagangan dalam negeri;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, promosi dan pembinaan usaha perdagangan dalam negeri;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi urusan perdagangan dalam negeri dan kemetrolagian;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan konsumen;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pengaturan dan pengawasan perdagangan berjangka;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penginformasian data urusan perdagangan dalam negeri;
 - m. melaksanakan pelayanan umum dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kerjasama urusan perdagangan dalam negeri;
 - o. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan urusan perdagangan dalam negeri;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perdagangan Luar Negeri

Pasal 164

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perdagangan, di bidang perdagangan luar negeri.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan perdagangan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah urusan perdagangan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan urusan perdagangan luar negeri;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perdagangan luar negeri ;
 - f. melaksanakan koordinasi urusan perdagangan luar negeri dalam penyusunan rencana program pembangunan, pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penginformasian data urusan perdagangan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pelayanan umum urusan perdagangan luar negeri;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan promosi urusan perdagangan luar negeri;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan urusan perdagangan luar negeri;
 - k. melaksanakan pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan perdagangan luar negeri;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kerjasama urusan perdagangan luar negeri;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan urusan perdagangan luar negeri;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen
Paragraf 1
Kepala Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen
Pasal 165

- (1) Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan serta anggaran Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen ;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - d. melakukan koordinasi di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan bimbingan teknis di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang promosi dan perlindungan konsumen ;

- g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi Perdagangan

Pasal 166

- (1) Seksi Promosi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Kepala Seksi Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen, dibidang promosi perdagangan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Promosi Perdagangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Seksi Promosi Perdagangan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan bimbingan teknis Seksi Promosi Perdagangan;
 - e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang promosi perdagangan ;
 - f. melakukan koordinasi di Seksi Promosi Perdagangan;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Seksi Promosi Perdagangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 167

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen, dibidang Perlindungan Konsumen.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas :
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perlindungan Konsumen;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Konsumen;
 - e. melakukan koordinasi di Seksi Perlindungan Konsumen;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perlindungan konsumen ;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan bimbingan teknis di Seksi Perlindungan Konsumen;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada Seksi Perlindungan Konsumen;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 168

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengelolaan dan pelaporan Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima.
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - c. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima ;
 - d. melakukan koordinasi di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pasar Daerah

Pasal 169

- (1) Seksi Pasar Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Kepala Seksi Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, dibidang pengelolaan pasar daerah.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pasar Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pasar Daerah,
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pasar daerah;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan retribusi pasar daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengelolaan Pasar daerah ;
- f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar daerah dan pungutan liannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pendataan jumlah pedagang dan inventarisasi jenis barang dagangan di pasar daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pedagang/pemakai fasilitas pasar daerah;
- i. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar daerah;
- j. melaksanakan pengamanan, penertiban dan kebersihan pasar daerah;
- k. memberikan pelayanan penunjang di bidang pengelolaan pasar daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pasar Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pasar Desa

Pasal 170

- (1) Seksi Pasar Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Kepala Seksi Pasar Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, dibidang pasar desa.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pasar Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pasar Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar desa;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pasar desa;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengelolaan pasar desa ;
- g. melaksanakan pendataan jumlah pedagang dan inventarisasi jenis barang dagangan di pasar desa;
- h. melaksanakan pembinaan pedagang / pemakai fasilitas pasar desa;
- i. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar desa;
- j. melaksanakan pengamanan, penertiban dan kebersihan pasar desa;
- k. menyelenggarakan pelayanan penunjang di bidang pengelolaan pasar desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pasar Desa;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pedagang Kaki Lima

Pasal 171

- (1) Seksi Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Kepala Seksi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, di bidang pengelolaan pedagang kaki lima.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pedagang Kaki Lima mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pedagang Kaki Lima;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan fasilitasi pedagang kaki lima;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - d. melaksanakan penataan dan pengaturan pedagang kaki lima pada lokasi yang ditetapkan di luar areal pasar;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pungutan retribusi kepada pedagang kaki lima dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pedagang kaki lima ;
- g. melaksanakan penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pedagang kaki lima dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pendataan jumlah pedagang dan inventarisasi jenis barang dagangan;
- i. melakukan pembinaan pedagang / pemakai fasilitas yang disediakan kepada pedagang kaki lima;
- j. menyelenggarakan pelayanan penunjang di bidang pembinaan dan fasilitasi pedagang kaki lima;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pedagang Kaki Lima;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 172

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 173

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 174

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 1. Seksi Pendaftaran Penduduk; dan
 2. Seksi Perkembangan Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
 1. Seksi Administrasi Pencatatan Sipil; dan
 2. Seksi Pendaftaran Pencatatan Sipil.
- e. Bidang Informasi dan Penyimpanan Data, membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi; dan
 2. Seksi Perencanaan dan Penyimpanan Data.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 175

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk, administrasi dan pendaftaran pencatatan sipil, pengelolaan informasi, perencanaan dan penyimpanan data;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan Bupati dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas ;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang;
 - e. menyusun pedoman dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan Dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. merumuskan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan dan pembinaan teknis;

- l. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 176

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kesekretariatan ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. mengkoordinasikan rencana dan program penyuluhan serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - j. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dengan para Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - n. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 177

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris, dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan rencana, program dan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan dan penyuluhan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil guna menyusun laporan kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 178

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi Sekretaris, dibidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan dibidang keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 179

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- 2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris, di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang Administrasi Kependudukan

Pasal 180

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Administrasi Kependudukan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Administrasi Kependudukan ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Administrasi Kependudukan; dan

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Kependudukan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi kependudukan ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang administrasi kependudukan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan perkembangan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - i. melaksanakan perubahan dokumen dan data kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - j. merekam data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - k. melindungi data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk;
 - l. membina dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran Penduduk

Pasal 181

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Kependudukan, dibidang pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi kependudukan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem Administrasi Kependudukan meliputi :
 - 1) pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

- 2) pendaftaran perubahan alamat;
 - 3) pendaftaran pindah datang penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia;
 - 4) pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - 5) pendaftaran pindah datang antar negara ;
 - 6) pendaftaran Penduduk yang tinggal di perbatasan antar Negara;
 - 7) pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - 8) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - 9) penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - 10) memberikan pembinaan tentang tertib administrasi kependudukan kepada aparat di Desa/Kelurahan.
- h. melaksanakan tugas PPNS di bidang pendataan penduduk;
 - i. mengelola dan menyajikan informasi, data dan pelaporan di bidang pendataan penduduk;
 - j. melindungi data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk;
 - k. merekam data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan dan melakukan pengendalian serta pengembangan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - m. melakukan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan KTP di desa / kelurahan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran penduduk dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perkembangan Penduduk

Pasal 182

- (1) Seksi Perkembangan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

- (2) Kepala Seksi Perkembangan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Kependudukan, dibidang perkembangan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkembangan Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Perkembangan Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Perkembangan Penduduk;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perkembangan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - j. melaporkan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perkembangan penduduk dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 183

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pencatatan Sipil ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pencatatan Sipil; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pencatatan Sipil.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pencatatan sipil ;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang pencatatan sipil sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan pencatatan sipil;
- i. mengkoordinasikan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan, meliputi :
 - 1) pencatatan kelahiran;
 - 2) pencatatan lahir mati;
 - 3) pencatatan perkawinan;
 - 4) pencatatan perceraian;
 - 5) pencatatan kematian;
 - 6) pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - 7) pencatatan perubahan nama;
 - 8) pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - 9) pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 10) pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 11) penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - 12) penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- j. melindungi data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pencatatan sipil;
- k. merekam data hasil pelayanan pendaftaran pencatatan sipil menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencatatan sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pencatatan Sipil

Pasal 184

- (1) Seksi Administrasi Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencatatan Sipil, dibidang administrasi pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Administrasi Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi pencatatan sipil ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pencatatan sipil;
 - g. melakukan fasilitasi, sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dibidang administrasi pencatatan sipil;

- h. melakukan pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan akta dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- i. melaksanakan tugas PPNS bidang pencatatan sipil;
- j. melindungi data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pencatatan sipil;
- k. merekam data hasil pelayanan administrasi pencatatan sipil menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan administrasi pencatatan sipil;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pencatatan sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pendaftaran Pencatatan Sipil

Pasal 185

- (1) Seksi Pendaftaran Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencatatan Sipil, dibidang pendaftaran pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pendaftaran Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendaftaran pencatatan sipil ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas pendaftaran pencatatan sipil bidang pelayanan akta kelahiran dan perubahan akta kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran pencatatan sipil bidang pelayanan akta kelahiran dan perubahan akta kelahiran;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil bidang pelayanan akta kelahiran dan perubahan akta kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. melindungi data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pencatatan sipil;
- i. merekam data hasil pelayanan pendaftaran pencatatan sipil menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran pencatatan sipil bidang pelayanan akta kelahiran dan perubahan akta kelahiran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Penyimpanan Data

Paragraf 1

Kepala Bidang Informasi dan Penyimpanan Data

Pasal 186

- (1) Bidang Informasi dan Penyimpanan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Kepala Bidang Informasi dan Penyimpanan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang informasi dan penyimpanan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Penyimpanan Data menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Informasi dan Penyimpanan Data;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Informasi dan Penyimpanan Data;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Informasi dan Penyimpanan Data ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Informasi dan Penyimpanan Data ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Informasi dan Penyimpanan Data; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Informasi dan Penyimpanan Data.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Penyimpanan Data mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Informasi dan Penyimpanan Data berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Informasi dan Penyimpanan Data;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang informasi dan penyimpanan data sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang informasi dan penyimpanan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi, perencanaan kependudukan dan penyimpanan data;

- h. mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan, perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat Kecamatan dan Desa atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- i. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan dan pembangunan replikasi dan bank data kependudukan serta menyajikan dan diseminasi informasi kependudukan;
- j. menyimpan dan memelihara dokumen data kependudukan serta melindungi data pribadi penduduk pada bank data kependudukan ;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang informasi dan penyimpanan data dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi

Pasal 187

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Penyimpanan Data.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Informasi dan Penyimpanan Data, dibidang pengelolaan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pengelolaan informasi ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas dibidang pengelolaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan informasi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan, perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat Kecamatan dan Desa atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pembangunan replikasi dan bank data kependudukan serta menyajikan dan diseminasi informasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data kependudukan serta melindungi data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan dan Penyimpanan Data

Pasal 188

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyimpanan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Penyimpanan Data.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyimpanan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Informasi dan Penyimpanan Data, dibidang perencanaan dan penyimpanan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Penyimpanan Data mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Perencanaan dan Penyimpanan Data berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Perencanaan dan Penyimpanan Data ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas dibidang perencanaan dan penyimpanan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan penyimpanan data;
 - g. melakukan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
 - j. melakukan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
 - k. melakukan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
 - l. mendayagunakan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
 - m. melaksanakan pelayanan informasi dan penyimpan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berupa berkas permohonan dan buku register, akta-akta catatan sipil serta berkas permohonan KTP/KK;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan penyimpanan data dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 189

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 190

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 191

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Pendataan dan Pendaftaran; dan
 3. Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan.
- d. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
 2. Seksi Anggaran Belanja Langsung
- e. Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi, membawahkan:
 1. Seksi Perbendaharaan; dan
 2. Seksi Otorisasi dan Pembiayaan.
- f. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 1. Seksi Pembukuan; dan
 2. Seksi Pelaporan Keuangan Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 192

- (1) Kepala Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah, anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung, perbendaharaan, otorisasi dan pembiayaan, akuntansi, pembukuan, pembinaan dan manajemen keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan Bupati dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas ;
 - d. merumuskan rancangan keputusan, instruksi, edaran, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis Bupati di bidang pendapatan dan belanja untuk digunakan sebagai pedoman pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. merumuskan rencana anggaran pendapatan, sumber-sumber pendapatan dalam rangka menyusun rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan menyusun rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menyusun kebijakan teknis bimbingan dan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun petunjuk dari Bupati agar mampu meningkatkan penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah dibidang pengelolaan keuangan daerah;
- h. melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah, anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung, perbendaharaan, otorisasi dan pembiayaan, akuntansi, pembukuan, pembinaan dan manajemen keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Administrasi di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah ;
- j. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. mengendalikan pengujian terhadap pemungutan pajak daerah, retribusi daerah agar realisasi pendapatan sesuai dengan target;
- m. mengendalikan pengujian kebenaran penagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan membina perbendaharaan;
- n. melaksanakan dan mengendalikan operasional di bidang penyuluhan, pendaftaran, pendataan, penetapan, pembukuan, pelaporan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan perencanaan dan pengendalian operasional teknis yang tersedia agar pelaksanaannya benar-benar terkendali;
- o. melaksanakan pengawasan atas pekerjaan penagihan pajak daerah, dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan kepada Daerah sesuai dengan petunjuk teknis pengawasan yang ada agar tidak terjadi kesalahan pelaksanaannya;
- p. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengendalikan penerimaan setoran, meneliti berkas-berkas penerimaan dan membukukan semua jenis pendapatan Daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;

- r. mengendalikan penyetoran uang dan surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar;
- s. mengendalikan tata pengelolaan keuangan daerah dengan selektif terhadap berbagai naskah yang masuk guna tercapai tertib administrasi;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 193

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan Dinas;
 - b. penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD P);

- c. penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD P);
 - d. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tata laksana Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Keselamatan dan Sarana ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - g. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - h. menyusun Surat Edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA), APBD maupun Perubahan APBD sebagai pedoman setiap organisasi perangkat daerah dalam menyusun anggaran;
 - i. menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. menyusun bahan-bahan rapat untuk pembahasan penyusunan APBD maupun Perubahan APBD dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - k. menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dikirim ke DPRD sebagai bahan pembahasan selanjutnya;
 - l. menyusun konsep Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD yang akan disampaikan dalam Rapat Paripurna DPRD;

- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD P);
- o. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- p. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dengan para Kepala Bidang;
- r. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 194

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat, dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan rencana, program dan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - i. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika agar diketahui tingkat realisasinya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 195

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat, dibidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan dibidang keuangan Dinas;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 196

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat, di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah

Pasal 197

- (1) Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah ;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah;
 - f. pendataan dan pendaftaran, serta penetapan, penagihan dan keberatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan;
 - h. pengelolaan administrasi perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengelolaan data sumber-sumber potensi dibidang pajak daerah; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun konsep rumusan penggalan dan peningkatan pendapatan daerah baik secara intensifikasi maupun ekstensifikasi agar realisasi pendapatan daerah dapat melampaui target;
- i. menyusun konsep keputusan, instruksi dan petunjuk teknis dibidang pajak daerah, retribusi daerah, pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pendapatan lainnya dan konsep rancangan peraturan daerah di bidang pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- j. menyusun jadwal dan penyelenggaraan rapat koordinasi bidang pendapatan, tukar menukar informasi pendapatan daerah, dan studi banding;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pendapatan dan pemeliharaan data pajak bumi dan bangunan (PBB) dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama agar hasilnya terpadu antara kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan pendataan, penetapan, penerimaan dan penagihan pajak daerah yang meliputi pajak reklame, pajak hotel dan restoran, pajak galian C, pajak air bawah tanah dan air permukaan tanah serta penagihan pajak penerangan jalan;
- m. menyelenggarakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan (PBB), menyampaikan dan menerima kembali surat pemberitahuan obyek pajak (SPOP), mendistribusikan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT), serta daftar himpunan pokok pembayaran (DHPP) PBB dalam rangka membantu Dirjen Pajak menyelenggarakan penagihan PBB;
- n. menyelenggarakan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah ;
- o. memantau dan mengadakan evaluasi atas pelaksanaan pendapatan daerah untuk mengetahui perkembangan dan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- p. mengevaluasi dan menganalisis data obyek dan subyek serta wajib pajak untuk dicek kebenarannya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan

Pasal 198

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah, dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan pendapatan daerah ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan rencana pendapatan daerah agar diperoleh pendapatan yang optimal dan realisasinya dapat terevaluasi sehingga menunjang pembiayaan daerah;

- g. menyusun dan menyiapkan bahan rencana pendapatan daerah baik yang berasal dari pendapatan asli daerah (PAD), dana perimbangan, bantuan dari pusat maupun provinsi dan lain-lain pendapatan yang sah agar diperoleh pendapatan Daerah yang optimal;
- h. mempelajari dasar hukum Peraturan Daerah / Keputusan Bupati tentang Pendapatan Daerah sebagai dasar pelaksanaan pemungutan pajak dan/atau retribusi Daerah;
- i. menginventarisir dasar hukum Peraturan Daerah / Peraturan Bupati / Keputusan Bupati yang berhubungan dengan potensi Pajak Daerah;
- j. menyusun rumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati tentang pemungutan pajak / retribusi berdasar usulan dari Organisasi Perangkat Daerah pengelola pendapatan atau adanya perubahan tarif dalam rangka mengali sumber pendapatan Daerah atau peningkatan potensi yang ada;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan sumber data pendapatan daerah sebagai dasar penetapan anggaran dan pendapatan belanja daerah;
- l. mengupayakan peningkatan pendapatan Daerah melalui pengembangan sumber-sumber penerimaan lain sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah ;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap potensi pendapatan khususnya retribusi daerah ke masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang mengelola pendapatan;
- o. meneliti serta mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang ada di Organisasi Perangkat Daerah pengelola pendapatan dengan nilai dasar penentuan pajak dan/atau retribusi Daerah;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan kewajiban menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendaftaran dan Pendataan
Pasal 199

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah, dibidang pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan hasil kegiatan di lapangan dan data yang masuk sebagai dasar penyusunan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis bidang pendaftaran bagi atasan;
 - g. mengoreksi dan menganalisa data dengan cara mencocokkan antara data dan keadaan di lapangan dalam rangka melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah serta menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - h. memberi petunjuk penyusunan konsep laporan dengan formulir pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi daerah yang belum diterima untuk kelancaran pelaksanaan pembayaran pajak;

- i. melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek pajak daerah, melakukan pemeriksaan lapangan / lokasi, melaporkan hasil serta membuat daftar mengenai formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang belum diterima kembali;
- j. memberi petunjuk penyusunan konsep penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), untuk memudahkan pembayarannya;
- k. mengadakan pemeriksaan lapangan/lokasi dalam rangka peremajaan data obyek dan subyek perpajakan;
- l. mengevaluasi data masukan mengenai subyek perpajakan daerah untuk dipergunakan sebagai bahan informasi dan input bagi atasan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan

Pasal 200

- (1) Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah, dibidang penghitungan, penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan Pajak Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang penetapan, penagihan dan keberatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. meneliti data hasil pendataan yang diterima dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk diketahui kebenarannya guna meningkatkan pendapatan daerah melalui pengembangan/ pengelolaan sumber-sumber penerimaan lain untuk mencapai target yang sudah ditetapkan;
- g. membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah berdasarkan data Wajib Pajak sebagai bahan penetapan pajak;
- h. menyusun nota perhitungan Pajak Daerah berdasarkan data permohonan yang diajukan guna ditetapkan besarnya pajak;
- i. mencatat data pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan ke buku Daftar Himpunan Pokok dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan untuk diketahui jumlah pajak yang masuk agar tidak ada kesalahan;
- j. mencatat perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk agar diketahui perubahan wajib pajaknya;
- k. meneliti data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak daerah serta hasil pengelolaan penerimaan sumber lain-lain sebagai bahan masukan bagi atasan;
- l. menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
- m. menyiapkan surat penolakan angsuran/pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan yang tidak disetujui, meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan dengan cara mempertimbangkan data yang ada dengan realisasi di lapangan agar keputusan yang diambil bijaksana dan adil;
- n. melaksanakan sosialisasi penertiban obyek Pajak Daerah yang tidak berizin;
- o. melaksanakan intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;

- p. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta melaksanakan pembetulan SPPT PBB ;
- q. memantau pendistribusian penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo dengan cara terjun ke lapangan agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- r. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan, penagihan dan keberatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 201

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan anggaran belanja ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Anggaran;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Anggaran;
 - e. pelaksanaan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung; dan

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang anggaran ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang penyusunan anggaran sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. merekap Usulan Program dan Kegiatan dari Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan pra konsep RAPBD maupun Perubahan APBD sebagai dasar penyusunan APBD serta mengkoordinasikan kembali dengan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan;
 - h. menyusun konsep Surat Keputusan Penggeseran Digit dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan perencanaan anggaran;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung
Pasal 202

- (1) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran, dibidang perencanaan anggaran belanja tidak langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan anggaran belanja tidak langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun Surat Edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA), APBD maupun Perubahan APBD belanja tidak langsung sebagai pedoman setiap organisasi perangkat daerah dalam menyusun anggaran;
 - g. merekap Usulan Program dan Kegiatan dari organisasi perangkat daerah belanja tidak langsung sebagai bahan penyusunan pra konsep RAPBD maupun Perubahan APBD sebagai dasar penyusunan APBD serta mengoordinasikan kembali dengan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan;
 - h. menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD belanja tidak langsung berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- i. menyusun bahan-bahan rapat untuk pembahasan penyusunan APBD maupun Perubahan APBD belanja tidak langsung dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- j. menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) belanja tidak langsung untuk dikirim ke DPRD sebagai bahan pembahasan selanjutnya;
- k. menyusun konsep Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD belanja tidak langsung yang akan disampaikan dalam Rapat Paripurna DPRD;
- l. menyusun konsep Surat Keputusan Penggeseran Digit dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran belanja tidak langsung dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Anggaran Belanja Langsung

Pasal 203

- (1) Seksi Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran belanja langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Anggaran Belanja Langsung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Anggaran Belanja Langsung;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan anggaran belanja langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun Surat Edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA), APBD maupun Perubahan APBD belanja langsung sebagai pedoman setiap organisasi perangkat daerah dalam menyusun anggaran;
- g. merekap Usulan Program dan Kegiatan dari organisasi perangkat daerah belanja langsung sebagai bahan penyusunan pra konsep RAPBD maupun Perubahan APBD sebagai dasar penyusunan APBD serta mengoordinasikan kembali dengan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan;
- h. menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD belanja langsung berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyusun bahan-bahan rapat untuk pembahasan penyusunan APBD maupun Perubahan APBD belanja langsung dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- j. menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) belanja langsung untuk dikirim ke DPRD sebagai bahan pembahasan selanjutnya;
- k. menyusun konsep Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD belanja langsung yang akan disampaikan dalam Rapat Paripurna DPRD;
- l. menyusun konsep Surat Keputusan Penggeseran Digit dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja langsung;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran belanja langsung dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi

Pasal 204

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan otorisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan otorisasi;
 - c. pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian dibidang perbendaharaan dan otorisasi;
 - d. pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan, otorisasi dan pembiayaan;
 - f. pelaksanaan fungsi bendaharawan umum daerah (BUD), penyiapan anggaran kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah; dan
 - g. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan otorisasi.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Perbendaharaan dan Otorisasi;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang perbendaharaan dan otorisasi sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan hasil analisis data bidang perbendaharaan dan otorisasi untuk disajikan sebagai data statistik guna bahan laporan dan evaluasi kepada atasan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dan perimbangan serta dana bagi hasil pajak yang dikelola Pemerintah Provinsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun konsep Keputusan Bendaharawan Pengeluaran, Keputusan Pembantu Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan, Keputusan Penandatanganan Surat Keputusan Otorisasi, Keputusan Penggeseran Digit, dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan anggaran;
 - i. merumuskan petunjuk teknis tentang perbendaharaan berdasarkan hasil kajian sebagai dasar pelayanan;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perbendaharaan dan otorisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengarahkan pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), serta mengendalikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan;
 - l. membina ketatausahaan keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
 - m. menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan;
 - n. menyusun konsep peraturan, keputusan, instruksi, edaran, Bupati serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bupati dalam rangka pelaksanaan APBD;

- o. mengkonfirmasi atas penerimaan DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak Pusat dan Bagi Hasil Pajak Provinsi serta Bantuan Gubernur;
- p. mencairkan dan mengupayakan peningkatan pendapatan yang bersumber dari bagi hasil Pajak Pusat, bagi hasil Pajak Provinsi, bantuan sarana dan prasarana serta subsidi dari provinsi, Dana Alokasi Umum, dan Dana Alokasi Khusus;
- q. mengajukan pencairan SPP bagi hasil Pajak Provinsi dan bantuan sarana prasarana serta subsidi dari Pemerintah Provinsi ke Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan otorisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perbendaharaan

Pasal 205

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi.
- (2) Kepala Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi, dibidang perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perbendaharaan ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perbendaharaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep Keputusan Bendaharawan Pengeluaran, Keputusan Pembantu Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan, Keputusan Penandatanganan Surat Keputusan Otorisasi, Keputusan Penggeseran digit, dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan anggaran;
- g. menyusun konsep dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Anggaran Kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- h. membuat Petunjuk Penyusunan Anggaran Kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan konsep Keputusan Bupati tentang Bendaharawan, Surat Keputusan Leassion Officier sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. membuat advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- j. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan memperhatikan posisi Kas Daerah;
- k. menghimpun dan meneliti Surat Keputusan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
- l. memberikan laporan potongan tabungan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) ke PT. Taspen;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Otorisasi dan Pembiayaan
Pasal 206

- (1) Seksi Otorisasi dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi.
- (2) Kepala Seksi Otorisasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi, dibidang otorisasi dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Otorisasi dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Otorisasi dan Pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Otorisasi dan Pembiayaan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang otorisasi dan pembiayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan rencana pendapatan daerah baik yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, Bantuan dari Pusat maupun Provinsi dan Lain-lain Pendapatan yang sah agar diperoleh pendapatan Daerah yang optimal;
 - g. mengkonfirmasi penerimaan DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak Pusat dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;
 - h. mengurus Surat Perintah Pembayaran dan memantau transfer uang sampai pada Kas Umum Daerah;
 - i. membuat bukti penerimaan atas beban pencairan Dana Alokasi Umum maupun Bantuan Tingkat I seperti Iuran Hasil Hutan (IHH), Air Bawah Tanah / air permukaan serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - j. mencairkan dan mengupayakan peningkatan pendapatan yang bersumber dari bagi hasil Pajak Pusat, bagi hasil Pajak Provinsi, bantuan sarana dan prasarana serta subsidi dari provinsi, Dana Alokasi Umum, dan Dana Alokasi Khusus;

- k. mengajukan pencairan SPP bagi hasil Pajak Provinsi dan bantuan sarana prasarana serta subsidi dari Pemerintah Provinsi ke Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- l. melaksanakan penatausahaan belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang otorisasi dan pembiayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Paragraf 1

Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 207

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi keuangan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Akuntansi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Akuntansi ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang pembukuan, dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang pembukuan, dan pelaporan keuangan daerah;

- e. pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Akuntansi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang akuntansi ;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas dibidang akuntansi sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi baik langsung maupun tidak langsung terhadap keabsahan setoran pendapatan Daerah, pengeluaran, dan SPMU yang telah diambil sesuai pembebanan rekening;
 - h. memberikan bimbingan teknis akuntansi pada setiap Organisasi Perangkat Daerah serta melaksanakan pencatatan Akuntansi baik manual atau dengan komputer secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja, dan pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung, serta pembiayaan;
 - j. melaksanakan penjagaan likuiditas Kas Umum Daerah;
 - k. mengolah data dari setiap Organisasi Perangkat Daerah untuk dikompilasi/penggabungan guna penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. menyusun pengantar Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD;
 - m. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti Surat Pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung beserta lampirannya yang kemudian dikembalikan kepada Pengguna Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;

- n. melakukan pemeriksaan dan/atau meneliti Surat Pertanggungjawaban penerimaan dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan penerimaan pendapatan;
- o. menyusun laporan berkala / realisasi anggaran semesteran, anggaran tahunan, neraca, aliran kas, dan catatan atas laporan keuangan Daerah;
- p. melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi penerimaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta pembiayaan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembukuan

Pasal 208

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Seksi Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi, dibidang pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembukuan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pembukuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pembukuan ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pembukuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. meneliti kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Organisasi Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dalam APBD;
- g. membuat register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan penjaminan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), mengerjakan buku register Surat Pertanggungjawaban;
- h. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban beserta lampirannya yang kemudian dikembalikan kepada Pengguna Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- i. memeriksa dan/atau meneliti Surat Pertanggungjawaban penerimaan dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan penerimaan pendapatan;
- j. memeriksa dan/atau meneliti serta menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar beserta lampirannya;
- k. menghimpun laporan Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap triwulan;
- l. meneliti dan mengolah mutasi perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil, penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), melaksanakan pembuatan advis gaji induk, rapel, gaji susulan, gaji terusan, uang duka / wafat dan melaksanakan pengkartuan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- m. mengadakan penelitian terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran organisasi perangkat daerah sesuai dengan kode rekening;
- n. menerima dan membuat laporan penerimaan / setoran Pajak Bumi dan Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan serta Biaya Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari Bank Persepsi (Bank Jateng) serta Bank Perkreditan Rakyat Bank Kredit Kecamatan (BPR BKK);
- o. melaksanakan pencatatan akuntansi baik manual atau dengan komputer secara sistematis dan kronologis;
- p. membuat laporan perkembangan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) pedesaan dan perkotaan ke Dinas terkait;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 209

- (1) Seksi Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi, dibidang pelaporan keuangan daerah dan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pelaporan keuangan daerah ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pelaporan keuangan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data dari setiap Organisasi Perangkat Daerah untuk dikompilasi/penggabungan guna penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan pengumpulan data dari setiap Organisasi Perangkat Daerah guna penyusunan Laporan Semester I dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan laporan realisasi anggaran dari Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan daerah;

- i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan daerah agar tercapai efensiensi dan efektifitas penyelenggaraan keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan sesuai catatan akuntansi belanja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pengantar Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala / realisasi anggaran semesteran, anggaran tahunan, neraca, aliran kas, dan catatan atas laporan keuangan Daerah;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 210

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 211

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
DINAS PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 212

Susunan organisasi Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- d. Bidang Perikanan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Perikanan; dan
 2. Seksi Usaha Perikanan.
- e. Bidang Peternakan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Usaha Peternakan; dan
- f. Bidang Kehutanan dan Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Kehutanan; dan
 2. Seksi Perkebunan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 213

- (1) Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana pertanian, perlindungan tanaman dan hortikultura, perikanan, peternakan, kesehatan hewan, kehutanan dan perkebunan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan Bupati dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas ;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan Dinas;
 - e. merumuskan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan dan pembinaan teknis bidang pertanian, perikanan dan kehutanan yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, peternakan, kehutanan dan perkebunan;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. melaksanakan pengaturan, pembenihan dan pembibitan, pengembangan dan pengawasan standar mutu benih/bibit pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, peternakan, kehutanan dan perkebunan;
- k. membina dan memonitoring pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi serta pengembangan lahan pertanian, rehabilitasi, pengkajian iklim dan tata guna air;
- l. membina standarisasi, pengembangan agribisnis, promosi, dan pemasaran hasil pertanian, perikanan dan kehutanan dan pengelolaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- m. membina dan mengembangkan budidaya pertanian, perikanan dan kehutanan serta pengawasan dan pengendalian kesehatan hewan;
- n. mengendalikan hama dan penyakit tanaman pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, kehutanan dan perkebunan dan pengawasan rehabilitasi hutan dan lahan;
- o. melaksanakan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 214

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan organisasi dan tata laksana Dinas; dan
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan dan rencana kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan atasan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
 - c. mengajukan perencanaan Dinas, meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana dinas serta penataan ruang kerja;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sekretariat ;
 - g. merencanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- i. menyiapkan konsep kebijakan Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas dengan Kepala Bidang, kepala unit pelaksana teknis dan satuan kerja terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan rencana kerja dan anggaran, mengkoordinir pengajuan usulan anggaran yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN ;
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan retribusi / pendapatan;
- n. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja instansi serta melaksanakan analisis jabatan, menyusun dan mengkoordinasikan evaluasi hasil kegiatan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi barang kekayaan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- r. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- s. meneliti dan memverifikasi kelengkapan pengajuan anggaran serta melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- t. melaksanakan pembinaan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- u. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- v. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada kepala dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang;

- w. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- x. melaksanakan monitoring dan mendorong tercapainya target pendapatan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ä. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 215

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat, di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- h. mengkoordinasikan dan membuat usulan program dan kegiatan bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang bersumber dana dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta sumber dana lainnya;
- i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- j. menyusun konsep indeks harga di bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- k. menyusun, mengolah dan penyajian data statistik bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan program di bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan agar diketahui tingkat realisasinya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- q. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Kepala Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- r. menyusun hasil pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 216

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang keuangan ;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta perhitungan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Dinas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
 - i. menyusun dan melaporkan laporan keuangan Dinas yang meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - j. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;

- k. melaksanakan pengurusan gaji, laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 126

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Dinas tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan menyebarluaskan informasi;
- k. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat dan dokumen lainnya;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- o. menyusun konsep laporan dan pelaksanaan tugas dan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
 Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Paragraf 1
 Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Pasal 218

- (1) Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaksanaan pengaturan, pembenihan dan pembibitan, pengembangan dan pengawasan standar mutu benih/bibit pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pembinaan dan monitoring pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan dan melaksanakan benih dan bibit tanaman pangan dan hortikultura serta pengembangan produksi;
- h. mengkaji dan menyiapkan teknologi tepat guna serta pengolahan hasil pasca panen;
- i. memberikan perijinan usaha-usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan pengembangan lahan, rehabilitasi, pengembangan lahan pertanian, pengkajian iklim dan tata guna air;
- k. mengadakan pembinaan kelompok tani;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 219

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, di bidang sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, peningkatan dan pengembangan penyediaan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyiapan teknologi, peningkatan di bidang sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan peredaran, penggunaan benih/bibit, pupuk dan pestisida pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan peningkatan pengembangan pengelolaan irigasi serta pemanfaatan sumber air di tingkat usaha tani;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan untuk peningkatan potensial areal tanah pertanian, alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melakukan pembinaan dan perizinan produksi benih / bibit, usaha penggilingan padi dan usaha lain di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. menyelenggarakan pelayanan umum sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. melakukan pengkajian dan pelaporan iklim;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 220

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura ;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- g. mengkoordinasikan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyelenggarakan pelayanan umum perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perikanan

Pasal 221

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Perikanan ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perikanan ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Perikanan ;
 - d. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Perikanan ;

- e. pelaksanaan pengaturan, pembenihan dan pembibitan, pengembangan dan pengawasan standar mutu benih/bibit perikanan;
 - f. pembinaan dan monitoring pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi serta budidaya perikanan dan pengendalian penyakit ikan;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perikanan ; dan
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perikanan.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perikanan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitas produksi, pengelolaan hasil perikanan, pemasaran dan organisasi perikanan;
 - g. memberikan perlindungan terhadap sumber hayati perikanan;
 - h. melaksanakan, menerapkan serta melakukan kajian teknologi tepat guna di tingkat produksi dan mutu usaha perikanan;
 - i. melakukan pembinaan kelompok tani ikan dan memberikan perijinan usaha-usaha di bidang perikanan;
 - j. melaksanakan pengelolaan Balai Benih Ikan dan penyediaan calon induk dan benih ikan yang bermutu;
 - k. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan serta mengendalikan dan melakukan pengawasan produk perikanan dari daerah lain;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Produksi Perikanan

Pasal 222

- (1) Seksi Produksi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan, dibidang produksi perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Perikanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Produksi Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang Produksi Perikanan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang produksi perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan produksi perikanan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis budidaya perikanan;
 - h. melakukan pembinaan dan penanganan hama dan penyakit ikan;
 - i. melakukan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan perikanan;
 - j. melaksanakan pelayanan umum kegiatan produksi perikanan;
 - k. melaksanakan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi perikanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Usaha Perikanan

Pasal 223

- (1) Seksi Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan, di bidang usaha perikanan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Usaha Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang usaha perikanan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang usaha perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan pengusahaan perikanan, organisasi petani ikan, teknik pengolahan usaha pemasaran;

- g. melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran mutu hasil perikanan;
- h. melaksanakan pengelolaan usaha Balai Benih Ikan;
- i. menetapkan dan melakukan pengawasan standarisasi, perizinan perikanan;
- j. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi lingkup mutu, usaha tani dan nelayan;
- k. melakukan pengendalian dan pengawasan produk perikanan dari daerah lain;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi perikanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan

Paragraf 1

Kepala Bidang Peternakan

Pasal 224

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Peternakan ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Peternakan ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Peternakan ;

- d. pelaksanaan pengaturan, pembenihan dan pembibitan, pengembangan dan pengawasan standar mutu benih/bibit peternakan;
 - e. pembinaan dan pengembangan budidaya peternakan dan pengendalian penyakit ternak;
 - f. pembinaan dan monitoring pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Peternakan ; dan
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Peternakan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Peternakan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang peternakan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan produksi ternak bibit, pemantauan dan pengawasan mutu ternak bibit;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan sarana prasarana produksi peternakan;
 - h. melakukan pembinaan kelompok tani ternak dan kesehatan hewan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan pengelolaan hasil ternak serta pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna;
 - j. melakukan pembinaan usaha, perizinan dan pelayanan umum bidang peternakan;
 - k. melakukan pengelolaan dan pengembangan, penyiapan, penataan dan retribusi ternak pemerintah;
 - l. mengendalikan dan melakukan pengawasan kebutuhan semen dan embrio;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang peternakan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Produksi Peternakan

Pasal 225

- (1) Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peternakan, di bidang produksi peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Produksi Peternakan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang produksi peternakan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang produksi peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis pada kelompok tani ternak dan melaksanakan pembinaan pembibitan, penyebaran tanaman hijauan pakan ternak serta pengembangan pakan ternak;
 - g. mengkoordinasikan program pembibitan ternak, inseminasi buatan dan embrio transfer;

- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan teknis pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. mengkoordinasikan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan peredaran obat hewan, bahan asal ternak, hasil bahan asal ternak dan lalu lintas ternak;
- j. mengolah dan menyajikan data produksi peternakan;
- k. melaksanakan bimbingan kegiatan identifikasi lokasi, penyebaran pengembangan peternakan;
- l. melakukan pengamatan, penyidikan, epidemiologi dan pembuatan peta penyakit hewan;
- m. melaksanakan pencegahan, pemberantasan, pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. melaksanakan perizinan, standarisasi dan pelayanan umum kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi peternakan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Usaha Peternakan

Pasal 226

- (1) Seksi Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peternakan, di bidang usaha peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Peternakan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Usaha Peternakan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang usaha peternakan ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang usaha peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha peternakan;
- g. melaksanakan perizinan dan pelayanan umum produksi ternak bibit, usaha peternakan, pedagang ternak dan pengiriman ternak, usaha makanan ternak;
- h. melakukan pembinaan pemasaran hasil usaha peternakan;
- i. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi peternakan;
- j. melakukan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana usaha peternakan;
- k. mengelola informasi pasar usaha peternakan;
- l. melakukan pembinaan dan pelaksanaan standarisasi usaha peternakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang usaha peternakan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kehutanan dan Perkebunan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 227

- (1) Bidang Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program bidang kehutanan dan perkebunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan pengaturan, pembenihan dan pembibitan, pengembangan dan pengawasan standar mutu bibit kehutanan dan perkebunan;
 - d. pembinaan dan monitoring pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi;
 - e. pembinaan dan pengembangan kehutanan dan perkebunan;
 - f. pembinaan dan pengelolaan penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
 - g. pembinaan dan pengembangan budidaya kehutanan dan perkebunan; dan
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan dan perkebunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kehutanan dan perkebunan ;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang kehutanan dan perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- g. melakukan pembinaan, standarisasi, perizinan dan pelayanan umum di bidang kehutanan dan perkebunan;
- h. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan di kelompok tani bidang kehutanan, konservasi tanah dan perkebunan;
- i. menerapkan dan melakukan pengkajian teknologi tepat guna;
- j. menyelenggarakan perlindungan dan pengamatan hama penyakit pada tanaman kehutanan dan perkebunan;
- k. mengembangkan agroforestry dan agrobisnis perkebunan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kehutanan dan perkebunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kehutanan

Pasal 228

- (1) Seksi Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kehutanan dan Perkebunan, di bidang kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kehutanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang kehutanan ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, potensi lahan kehutanan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pembibitan, penanaman, pemeliharaan, perluasan penanaman pada lahan kritis;
- i. melakukan pengkajian penerapan teknologi lingkup kehutanan;
- j. melakukan identifikasi lokasi pemeliharaan dan pengembangan tanaman hutan di luar kawasan hutan;
- k. melakukan pembinaan, standarisasi, perizinan dan pelayanan umum kehutanan;
- l. mengembangkan agroforestry;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perkebunan

Pasal 229

- (1) Seksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kehutanan dan Perkebunan, di bidang perkebunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkebunan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan anggaran Seksi Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Dinas di bidang perkebunan ;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan perkebunan;
- g. melaksanakan identifikasi potensi lahan perkebunan;
- h. melakukan intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan pengembangan tanaman perkebunan;
- i. melaksanakan rekomendasi pelayanan umum lingkup perkebunan;
- j. melakukan pembinaan kelembagaan pertanian perkebunan;
- k. mengembangkan agrobisnis perkebunan;
- l. melakukan pengamatan, estimasi dan eradikasi organisme pengganggu tanaman (OPT);
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 230

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 231

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV

TATA KERJA

Pasal 232

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 233

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 235

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 236

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Kepala Dinas menyusun laporan berkala kepada Bupati.

BAB XV

KEPEGAWAIAN

Pasal 237

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 238

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI

PEMBIAYAAN

Pasal 239

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB XVII
ESELON
Pasal 240

- (1) Kepala Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 241

Penyebutan singkatan nomenklatur Dinas Daerah Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut :

1. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga disebut Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
2. Dinas Kesehatan disebut Dinas Kesehatan;
3. Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi disebut Dinas Sosial, Nakertrans;
4. Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika disebut Dishubkominfo;
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata disebut Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
6. Dinas Bina Marga, Pengairan, Energi, dan Sumber Daya Mineral disebut Dinas Bina Marga, Pengairan, ESDM;
7. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang disebut Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang ;
8. Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah disebut Dinas Perindustrian, Koperasi, UMKM;
9. Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar disebut Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah disebut DPPKD;
12. Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan disebut Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 242

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 243

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kudus Nomor 26 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 244

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2009

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 31 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2009 NOMOR 47