SALINAN



BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 8A TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 113 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.

13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah.
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
   c. perumusan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan usia dini pendidikan dasar, pendidikan menengah / kejuruan/ kejuruan, pendidikan non formal dan informal, sarana dan prasarana serta fungsional;
   d. pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan;
   e. penyelenggaraan supervisi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kurikulum sarana dan prasarana tenaga kependidikan;
   f. penyelenggaraan, pengendalian dan pelayanan administratif mutu pendidikan;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendidikan Dasar;
d. Bidang Pendidikan Menengah;
e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan;
c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
j. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
l. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah/kejuruan/ kejuruan serta pendidikan non formal dan informal;
m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah/kejuruan serta pendidikan non formal dan informal, sarana dan prasarana serta kelompok jabatan fungsional;
n. mengkoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah / kejuruan serta pendidikan non formal dan informal;
o. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah / kejuruan dan pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;
p. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah / kejuruan dan pendidikan non formal dan informal;
q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;

r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
t. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan;
u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan perencanaan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
c. pengelolaan urusan administrasi keuangan dinas;
d. pengelolaan penyusunan perencanaan dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Sekretariat, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

f. mengkonsep, mengkoreksi, dan memberi paraf pada naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup dinas;
l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup dinas;
m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
n. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
o. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
p. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dinas;
q. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
r. melaksanakan pengadaan perlengkapan dinas;
s. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset dinas;
t. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
u. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
v. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
x. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub bagian Umum dan kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku;
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut :
a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. menyusun rencana dan program kerja dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
g. menyiapkan bahan penyusuna dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;
i. menyusun konsep rencana strategis dinas;
j. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
k. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas;
m. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
o. menyusun laporan tahunan kegiatan dinas;
p. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan;
q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
t. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas;
u. bersama-sama dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup dinas;
g. membina dan mengawasi bendahara di lingkup dinas;
h. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup dinas;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
k. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup dinas;
l. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
m. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
n. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
o. menyiapkan laporan keuangan dinas;
p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
q. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;
s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Keuangan;
t. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 10

(1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dasar, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dasar;
b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
g. menetapan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan;
i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pendidikan dasar;
k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku;
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
a. Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah(MI) dan Sekolah Luar Biasa (SLB);
b. Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
c. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan Evaluasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Seksi Taman Kanak-kanak, SD/MI dan SLB mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Taman Kanak-kanak, Taman Kanak-kanak, SD/MI dan SLB.

(2) Rincian tugas Seksi Taman Kanak-kanak, SD/MI dan SLB, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB;
b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB;
c. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB;
d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak, SD/MI dan SLB;
e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB.

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

(1) Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

(2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP), adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).;
b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).;
c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
a. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kurikulum pendidikan dasar.

(2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan dasar;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan pendidikan dasar;
h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pendidikan dasar;
i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pendidikan dasar;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pendidikan dasar;
k. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar;
l. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
p. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan pendidikan dasar;

q. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 15

(1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan menengah, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:
a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Menengah/Tinggi;
b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Menengah/Tinggi;
g. menetapan kebijakan dan standar operasional Pendidikan Menengah/Tinggi sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan;
i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Menengah/Tinggi;
k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah/Tinggi;
l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pendidikan Menengah/Tinggi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi;
o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi, sesuai ketentuan yang berlakupembinaan bidang pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

(1) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi:
a. Seksi Sekolah Menengah Atas;
b. Seksi Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
c. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas.

(2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Atas, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Menengah Atas;
c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas;
e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Seksi Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi.

(2) Rincian tugas Seksi Kejuruan dan Pendidikan Tinggi, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;

b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi.

(2) Rincian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan menengah/tinggi dan evaluasi;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan menengah/tinggi;
h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah/tinggi;
i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah/tinggi;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah/tinggi;
k. membantu melaksanakan Ujian Nasional pendidikan menengah/tinggi;
l. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
a. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah/tinggi;
p. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;

q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum pendidikan menengah/tinggi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi;
t. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluas dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 20

(1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang non formal dan informal, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang non formal dan informal, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan non formal dan informal;
b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan non formal dan informal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;
i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;
j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;

k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;
l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan non formal dan informal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendidikkan Non Formal dan Informal dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

(1) Bidang Non Formal dan Informal, membawahi:
a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
c. Seksi Kesetaraan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini di bidang pendidikan non formal dan informal.

(2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan non formal dan informal;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini serta keaksaraan;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini ;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendidikan anak usia dini ;

i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
j. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar keaksaraan;
k. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan ksi Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keaksaraan;
m. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan ksi Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keaksaraan;
n. merencanakan kegiatan ksi Pendidikan Anak Usia Dini (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;
o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
r. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai ketentuan yang berlaku;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus di bidang pendidikan non formal dan informal.

(2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan masyarakat dan kursus di bidang pendidikan non formal dan informal;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
j. melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;

k. melaksanakan ujian nasional pada lembaga kursus;
l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
p. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Seksi Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan di bidang pendidikan non formal dan informal.

(2) Rincian tugas Seksi Kesetaraan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan kesetaraan bidang pendidikan non formal dan informal;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesetaraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
j. melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
k. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
l. melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan

teknis pendidikan kesetaraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesetaraan;
p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesetaraan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesetaraan, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan,
(PMPTK) dan Data Pendidikan

Pasal 25

(1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan mempuyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah/kejuaruan, pendidkan nonformal dan informal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyelenggaran data pendidik dan tenaga kependidikan sebagai dasar menentukan kebijakan dan perumusan standarisasi teknis di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga pendidikan;
b. Penyelenggaraan dan perumusan kebijakan di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
c. Penyelenggaran kebijakan di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Penyelenggaraan penyusunan standar norma pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
e. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya

(3) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

(1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan, membawahi:
a. Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
b. Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
c. SeksiPenyusun, Pengolahan dan Penyajian Data Pendidikan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

(1) Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan pendidikan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, adalah sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan bidang pendidikan;
   b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
   f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar formal sesuai kewenangannya;
   g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
   h. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan.

(1) Rincian tugas Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, adalah sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan;
   b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
   f. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, sesuai kewenangannya;

g. mengusulkan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, sesuai kewenangannya;
h. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal sesuai kewenangannya;
i. mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundangan-undangan;
j. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
l. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
o. mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai kewenangannya;
p. mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
q. mengusulkan pemindahan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten sesuai kewenangannya;
r. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangannya;
s. mengusulkan pemberhentian tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

(1) Seksi Penyusunan, Pengolahan dan Penyajian Data Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan pendidikan.

(2) Rincian tugas Seksi Penyusunan, Pengolahan dan Penyajian Data Pendidikan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, sesuai kewenangannya;

g. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
h. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
i. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Rincian Tugas Dan Fungsi

Pasal 30

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
b. penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan gizi buruk;
c. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
d. penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala Kabupaten/Kota;
e. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk;
f. pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah skala Kabupaten/Kota;
g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji setempat;
h. penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala Kabupaten/Kota;
i. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;
j. pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
k. penyediaan dan pengelolaan *bufferstock* obat provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
l. penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar unit kerja Dinas Kesehatan skala Kabupaten/Kota;
m. registrasi, akreditasi, sertifakasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
n. registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
o. pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
p. pemeriksaan sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
q. pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
r. sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I;
s. pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
t. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan provinsi;

u. pemberian izin sarana kesehatan meliputi Rumah Sakit (RS) Pemerintah kelas C, kelas D, RS Swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, Rumah Bersalin, Klinik Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
v. pemberian izin apotek, toko obat;
w. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Kabupaten/Kota;
x. pengelolaan survey kesehatan daerah skala Kabupaten/Kota;
y. Implementasi penapisan IPTEK dibidang pelayanan kesehatan;
z. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
aa. penyelenggaraan promosi kesehatan;
bb. perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
cc. penyehatan lingkungan;
dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 31

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
d. Bidang Pengendalian Masalah Lingkungan;
e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan;
f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 32

(1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang kesehatan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan kesehatan skala Kabupaten, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
b. pelaksanaan Surveilans Epidemiologi serta penanggulangan wabah penyakit menular dan tidak menular dan Kejadian Luar Biasa dan bencana serta masalah-masalah kesehatan;
c. pengelolaan dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana khusus di bidang kesehatan;
d. implementasi IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
e. penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar unit kerja Dinas Kesehatan skala Kabupaten/Kota;
f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi bidang kesehatan;

g. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala Kabupaten;
h. pengelolaan ketatausahaan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 33

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat, serta kerumahtanggaan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan peraturan perundang-undangan;
d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 35

(1) Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan serta analisis jabatan, tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat, melakukan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kepegawaian umum, mutasi, pengembangan pegawai dan tata naskah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan dan penerimaan, pencatatan dan penyerahan surat,

penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;

b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi: pendistribusian sesuatu disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
c. mengatur penyelesaian alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
f. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
g. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat perbantuan/perpindahan wilayah;
h. melaksanakan penyelesaian penempatan dan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun dan pegawai;
i. melaksanakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
j. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar pegawai;
k. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Perencanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program kesehatan wilayah kabupaten, perumusan kebijakan penetapan sistem kesehatan kabupaten, pengumpulan dan analisa data, penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Kabupaten serta evaluasi program dan pelaporan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di kabupaten;
b. mengelola dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengelolaan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
d. melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan kesehatan;
e. mengkoordinasikan dan menyusun laporan profil Kesehatan, SP2TP, LAKIP, SPM, SIKNAS dan Rencana Strategis;

f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok koordinasi, perencanaan dan pembinaan, pengendalian, pertanggungjawaban masalah keuangan Dinas Kesehatan, meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

(2) Rincian tugas Sub Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kesehatan;
b. memproses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas Kesehatan;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
e. menyelenggarakan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 38

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan penanggung jawab penyelenggaraan bimbingan, pengendalian serta pembinaan kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan mutu pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) di sarana pelayanan kesehatan dan masyarakat;
b. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tindakan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di sarana pelayanan kesehatan;
c. pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan manajemen dan teknis upaya peningkatan gizi individu, keluarga, institusi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi skala kabupaten;
d. pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, usia produktif, pada sarana pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan;
e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas serta Lembaga Teknis Daerah Kesehatan dan Unit-unit lain terkait;
f. melaksanakan koordinasi dan menggalang kemitraan dengan lintas sektor dan lintas program;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 39

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
a. Seksi Kesehatan Keluarga;
b. Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat;
c. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 40

(1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan kesehatan ibu anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi.

(2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan program kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
b. merencanakan dan menggerakkan pelayanan sarana kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
c. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
d. melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektoral dan kemitraan dalam dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja,usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
e. membina dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 41

(1) Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan sistem kewaspadaan pangan dan gizi.

(2) Rincian tugas Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
a. menyusun juknis tentang usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi, dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
b. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
c. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi;
d. mengumpulkan bahan dan analisa data, monitoring dan evaluasi perbaikan gizi;
e. menganalisa dan mengevaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;

f. menyelenggarakan upaya kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat lintas kecamatan;
g. memantau dan membina profesionalisme pelaksanaan perbaikan gizi masyarakat;
h. membina dan melaksanakan bimbingan gizi terhadap penyelenggaraan makanan di institusi/perusahaan/penampungan orang banyak (haji, LP, asrama, panti, pusat kebugaran);
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 42

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan medik dasar.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian, dan pembinaan mutu penyelenggaraan medik dasar, pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar;
b. menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis, pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar;
c. menyiapkan bahan pertimbangan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah dan Lembaga Teknis daerah bidang pelayanan kesehatan dasar;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelaksanaan kesehatan daerah terpencil, tertinggal, perbatasan sesuai kebijakan nasional;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan untuk penyelenggaraan pelayanan medik rujukan dan spesialistik;
g. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem pelayanan medik rujukan dan spesialistik;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait;
i. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya kesehatan khusus yang meliputi: kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan kerja, kesehatan haji, Kesehatan Usia Lanjut dan Kesehatan Olah Raga;
j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kesehatan pada situasi khusus yang meliputi: penyelenggaraan kesehatan hari raya, hari libur nasional dll;
k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 43

(1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pencegahan, pengamatan,

pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB), serta penyehatan lingkungan dan pemukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB), serta penyehatan lingkungan dan pemukiman;
   b. penyelenggaraan penyelidikan epidemiologi dan penanggulangan wabah serta kejadian luar biasa; dan
   c. penyelenggaraan supervisi dan bimbingan teknis upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB), serta penyehatan lingkungan pemukiman.

(3) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

(1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahi:
   a. Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit;
   b. Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit; dan
   c. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 45

(1) Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberantasan dan penanggulangan penyakit meliputi penyakit yang ditularkan melalui vector/bersumber binatang dan penyakit menular langsung.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit, adalah sebagai berikut :
   a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data mengenai penyelenggaraan pemberantasan dan penanggulangan penyakit;
   b. Merencanakan, menyelenggarakan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberantasan dan penanggulangan penyakit meliputi penyakit yang ditularkan melalui vector/bersumber bunatang dan penyakit menular langsung;
   c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit;
   d. Melaksanakan kebijakan peningkatan mutu upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit;
   e. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dan standar alat dalam bidang Pemberantasan Penanggulangan Penyakit;
   f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit kepada lintas program dan lintas sektor;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 46

(1) Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit melalui survailans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa, penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah, pelayanan imunisasi/vaksinasi dan kesehatan matra.

(2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit adalah sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data mengenai penyelenggaraan pencegahan dan pengamatan penyakit;
   b. Merencanakan, menyelenggarakan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit melalui survailans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa, penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah, pelayanan imunisasi/vaksinasi dan kesehatan matra;
   c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan upaya pencegahan dan pengamatan penyakit, penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
   d. Melaksanakan kebijakan peningkatan mutu upaya pencegahan dan pengamatan penyakit;
   e. Penyelenggaraan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dan standar alat dalam bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;
   f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit;
   g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang pencegahan dan pengamatan penyakit kepada lintas program dan lintas sektor;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 47

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan penyehatan lingkungan dan pemukiman meliputi: penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah.

(2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman, adalah sebagai berikut:
   a. Mengumpulakan, mengolah, dan menganalisa data mengenai penyelenggaran penyehatan lingkungan dan pemukiman;
   b. Merencanakan, penyelenggaraan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan dan pemukiman meliputi penyehatan tempat-tempat umum, kebersihan lingkungan dan pemukiman, penyehatan air minum dan air bersih, penanggulangan limbah, sampah, dan pencemaran, serta analisa mengenai dampak lingkungan;
   c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan upaya Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
   d. Melaksanakan kebijakan peningkatan mutu upaya penyehatan lingkungan dan pemukiman;
   e. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat;
   f. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan sanitasi makanan dan bahan pangan pada rumah

makan, jasa boga (catering), dan industri rumah tangga pangan dan industri lain;
g. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dan standar alat dalam bidang Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman kepada lintas program dan lintas sektor;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan

Pasal 48

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan perencanaan SDM kesehatan potensial dan strategis kabupaten;
b. pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan SDM kesehatan;
c. penyelenggaraan registrasi dan uji dalam rangka sertifikasi tenaga kesehatan serta pembinaan profesi;
d. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan promosi kesehatan;
e. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan SDM kesehatan.

(3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 49

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan, membawahi:
a. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan;
b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
c. Seksi Regristasi dan Akreditasi.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 50

(1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyusun, menentukan, serta menyiapkan jenis dan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka meningkatkan pendayagunaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan, adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan perencanaan SDM kesehatan potensial dan strategis;

b. Menetukan jenis dan jumlah SDM kesehatan sesuai kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
c. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan penilaian dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM kesehatan;
d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 51

(1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengembangkan, memanfaatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan, adalah sebagai berikut:
a. Meningkatkan sistem informasi tenaga kesehatan dan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan (SIPTK) secara terpadu dan mendayagunakan untuk pengembangan SDM kesehatan;
b. Menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan kader SDM kesehatan bersama sektor/program lain/profesi;
c. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan SDM, sistem metodologi dan teknologi serta pembiayaan untuk berbagai jenis pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM kesehatan;
d. Mengembangkan pendidikan berjenjang berkelanjutan bagi semua jenis tenaga kesehatan serta pelatihan berjenjang bagi SDM kesehatan;
e. Memanfaatkan sistem evaluasi belajar termasuk penguji nasional;
f. Menyiapkan bahan pengawasan pengembangan institusi pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM kesehatan unggulan sebagai pusat rujukan;
g. Meningkatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM kesehatan;
h. Menyiapkan bahan pembinaan dn pelaksanaan kegiatan Promosi Kesehatan meliputi :
   1. Membentuk forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, dan lembaga swadaya masyarakat dalam upaya pengembangan UKBM;
   2. Mengembangkan teknik dan media promosi kesehatan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

(1) Seksi Registrasi dan Akreditasi memiliki tugas pokok registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih.

(2) Rincian tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi, adalah sebagai berikut:
a. Memberikan rekomendasi Surat Ijin Praktek dan Kerja bagi seluruh tenaga kesehatan (SIP, SIB, dll);
b. Menerbitkan Surat Ijin Operasional sarana pelayanan kesehatan meliputi : Rumah Sakit, Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, Klinik Rawat Inap, Apotik, Pengobatan Tradisional (Toko Obat, salon Kecantikan, Toko Pestisida, dll);
c. Melakukan bimbingan, pengendalian, serta pengawasan terhadap perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;

d. Melakukan sertifikasi kompetensi keahlian tenaga kesehatan dengan bekerjasama dengan organisasi profesi;
e. Melaksanakan penilaian Penetapan Angka Kredit tenaga fungsional;
f. Melaksanakan akreditasi terhadap pelatihan di lingkup Dinas Kesehatan;
g. Melakukan penilaian/sertifikasi terhadap tenaga asing;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

Pasal 53

(1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan serta sebagai penanggung jawab dalam pembinaan manajemen JPKM dan Asuransi Kesehatan lainnya, menyusun penyelenggaraan JPKM, menyusun sistem pembiayaan kesehatan, pelayanan sarana dan peralatan kesehatan serta penyelengaraan kefarmasian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:
a. Peyelenggaraan Jaminan Kesehatan;
b. Penyelenggaraan Sarana dan Peralatan Kesehatan;
c. Penyelenggaraan Kefarmasian.

(3) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 54

(1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, membawahi:
a. Seksi Jaminan Kesehatan;
b. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan; dan
c. Seksi Kefarmasian.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 55

(1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyusun, menyiapkan penataan sistem pembiayaan serta meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Jaminan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
a. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan standarisasi dan akreditasi peningkatan peran serta swasta dalam pengembangan kemitraan program program jaminan kesehatan;
c. Menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi dalam penetapan badan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
d. Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;

e. Menyiapkan bahan penetapan sistem pembiayaan sektor/program lain dalam rangka program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, dan penilaian program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 56

(1) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai tugas pokok pelayanan sarana dan peralatan kesehatan meliputi: monitoring dan evaluasi, registrasi, akreditasi dan serifikasi sarana dan peralatan kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan penyelenggaraaan rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
b. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi alat alat kesehatan;
c. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap distribusi sarana dan alat kesehatan;
d. Menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan skala kabupaten;
e. Mengumpulkan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit;
f. Mengoordinasikan pendistribusian sarana dan peralatan kesehatan;
g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan;
h. Manajemen pemeliharaan sarana dan alat kesehatan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 57

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan, serta penyediaan regensia, bimbingan teknis, dan pengendalian sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman, kosmetika dan pencegahan penaggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan aditif lainnya.

(2) Rincian tugas Seksi Kefarmasian, adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan sediaan farmasi dan reagensi;
b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pencagahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya;
c. Menyediakan bahan penyelenggaraan dan pengaturan rekomendasi, sertifikasi, bimbingan teknis dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi obat, kosmetik dan obat tradisional serta makanan dan minuman;
d. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan obat, makanan dan minuman, kosmetik dan obat tradisional di sektor swasta maupun pemerintah;
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan esensial;

f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan permohonan lolos butuh, rekomendasi surat penugasan dan masa bakti apoteker serta rekomendasi Surat Ijin Asisten Apoteker;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap distribusi obat, kosmetik dan obat tradisional, serta makanan dan minuman;
h. Menyiapkan bahan inventarisasi, membina, membimbing, memonitoring, dam mengembangkan metode pengobatan tradisional;
i. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan pemanfaatan budidaya obat tradisional, Tanaman Obat Keluarga (TOGA) dan tanaman obat tradisional;
j. Menyiapkan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Kefarmasian;
k. Berkoordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan bimbingan, monitoring, dan evaluasi;melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 58

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan dan catatan sipil, pengendalian, evaluasi serta pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan dan catatan sipil, monitoring evaluasi dan pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan dan catatan sipil, monitoring evaluasi dan pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
d. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 59

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kependudukan;
d. Bidang Pencatatan Sipil;
e. Bidang Data dan Informasi;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 60

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian, perumusan pedoman/kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
   b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring pelaksanaan program/kegiatan;
   c. pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 61

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup dinas;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
   g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai kependudukan dan catatan sipil;
   h. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
   i. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
   j. pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
   k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 62

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 63

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat-menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana keputusan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. menyusun tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;
b. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;
c. melaksanakan administrasi perlengkapan, penomoran, pemeliharaan dan penanggung jawab pemakaian inventaris dinas;
d. menyusun rencana kebutuhan barang;
e. memproses usulan mutasi; seperti kenaikan pangkat, gaji berkala alih tugas dan promosi jabatan lainnya;
f. melaksanakan surat - surat yang bersifat pembinaan (seperti absen, apel, peringatan dan pembinaan mental);
g. mengkoordinir penilaian angka kredit tenaga fungsional;
h. mengusulkan staf PNS untuk mengikuti Diklat;
i. melaksanakan proses penggajian Pegawai Dinas;
j. memproses pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, Askes dan penghargaan-penghargaan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 64

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. mengkoordinasikan rencana kegiatan dan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran;
c. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) program dinas;
d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
e. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 65

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi dan akuntansi serta perbendaharaan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
   b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
   c. menghitung potensi PAD (Pendapatan Asli Daerah) dari sektor Kependudukan dan Catatan Sipil;
   d. memproses pengajuan pembuatan rancangan Peraturan Daerah;
   e. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran belanja dinas;
   f. melaksanakan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan dokumentasi keuangan serta tindak lanjut penyelesaian LHP (Laporan Hasil Pertanggungjawaban);
   g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan bendahara;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Kependudukan

Pasal 66

(1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
   a. pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
   b. pendaftaran perubahan alamat;
   c. pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
   d. pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
   e. pendaftaran dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
   f. penerbitan Dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
   g. pendaftaran penduduk pindah, datang antar negara;
   h. penatausahaan pendaftaran penduduk;
   i. melaksanakan pendokumentasian dan menghimpun data-data kependudukan;
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 67

(1) Bidang Kependudukan, membawahi:
   a. Seksi Registrasi Kependudukan;
   b. Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.

Pasal 68

(1) Seksi Registrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang registrasi kependudukan.
(2) Rincian tugas Registrasi Kependudukan, adalah sebagai berikut:
    a. merencanakan, mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
    b. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Kartu keluarga;
    c. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Kartu Tanda Penduduk Sementara dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    d. mendokumentasikan serta menghimpun data-data kependudukan;
    e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 69

(1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang penerapan dan penerbitan dokumen kependudukan.
(2) Rincian tugas Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan, adalah sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas mutasi data penduduk;
    b. pengelolaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
    c. menghimpun dan mendokumentasikan data-data kependudukan yang berkaitan dengan bidang tugas;
    d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Catatan Sipil

Pasal 70

(1) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil, pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
    a. mencatat kelahiran;
    b. pencatatan lahir mati;
    c. pencatatan perkawinan;
    d. pencatatan perceraian;

e. pencatatan kematian;
f. pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
g. pencatatan perubahan nama;
h. pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
i. pencatatan peristiwa penting lainnya;
j. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
k. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan pengelolaan perubahan status kewarganegaraan;
l. penyelenggaraan penyuluhan;
m. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
n. menghimpun dan mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan bidang tugas;
o. pelaksanaan pengesahan salinan/copy akta-akta catatan sipil;
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 71

(1) Bidang Catatan Sipil, membawahi:
a. Seksi Registrasi Catatan Sipil;
b. Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Catatan Sipil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.

Pasal 72

(1) Seksi Registrasi Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang registrasi catatan sipil.

(2) Rincian tugas Seksi Registrasi Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
b. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Kematian bagi WNI dan WNA;
c. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI dan WNA;
d. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Perceraian bagi WNI dan WNA;
e. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
f. menghimpun dan mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan bidang tugas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 73

(1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang penetapan dan penerbitan dokumen catatan sipil.

(2) Rincian tugas Penetapan dan Penerbitan Dokumen Catatan Sipil, adalah sebagai berikut :

a. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Kelahiran bagi WNI dan WNA;
b. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Kematian bagi WNI dan WNA;
c. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI dan WNA;
d. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Perceraian bagi WNI dan WNA;
e. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
f. menghimpun dan mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan bidang tugas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Data dan Informasi

Pasal 74

(1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penghimpunan data, pengolahan data, pengendalian, pelaporan dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi;
b. pengendalian dan pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
c. pengembangan sistem data dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
d. penyusunan dan penyajian grafik dan statistik kependudukan dan catatan sipil;
e. memberikan layanan informasi kependudukan dan catatan sipil.
f. melaksanakan pelaporan perkembangan data kependudukan dan catatan sipil setiap bulan dan triwulan;
g. melaksanakan validasi data Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkelanjutan;
h. pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan dan catatan sipil;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 75

(1) Bidang Data dan Informasi, membawahi:
a. Seksi Pendataan dan Analisa Program;
b. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.

Pasal 76

(1) Seksi Pendataan dan Analisa Program mempunyai tugas pokok menghimpun, mengolah dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan program kependudukan dan catatan sipil.

(2) Rincian tugas Seksi Pendataan dan Analisa Program, adalah sebagai berikut :
a. menghimpun dan mengolah serta mengkoordinasikan data kependudukan dan catatan sipil;
b. menghimpun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi dan analisa pelaksanaan program kependudukan dan catatan sipil;
c. mengembangkan sistem data dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
d. menyusun dan menyajikan grafik dan statistik data kependudukan dan catatan sipil;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 77

(1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan Kependudukan dan Catatan Sipil. mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan pengendalian serta pelaporan data kependudukan dan catatan sipil.

(2) Rincian tugas Penyuluhan dan Informasi, adalah sebagai berikut:
a. mengembangkan sistim informasi berbasis teknologi yang dapat diakses masyarakat;
b. membuat struktur penduduk dengan mengelompokkan jumlah penduduk menurut karasteristik tertentu (umur, pendidikan, agama status perkawinan dan sebagainya) sesuai kebutuhan;
c. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan data kependudukan dan catatan sipil setiap bulan dan triwulan;
d. melaksanakan validasi data Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkelanjutan;
e. pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan dan catatan sipil;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Dinas Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 78

(1) Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan;
c. pembinan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 79

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari :
a. Kepala;

b. Sekretariat;
c. Bidang Pendapatan dan Penetapan;
d. Bidang Penerimaan dan Pengendalian;
e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
f. Unit PelaksanaTeknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 80

(1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan pendapatan daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang pendapatan daerah

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. mempersiapkan program dan kebikjaksanaan teknis di bidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
   b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
   d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   e. membagi habis tugas kedinasan pendapatan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada dilingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
   f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
   g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebikjaksanaan yang akan diambil di bidang pendapatan;
   h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang akan diambil;
   i. menilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 81

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat kearsipan, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. melakukan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. memimpin mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
   d. membagi habis tugas sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
   e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
   f. memberikan motovasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   g. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
   i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
   j. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 82

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 83

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat,

kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengendalikann tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya ntuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan dinas;
k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian; menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 84

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
   c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang pendapatan daerah;
   d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rancana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
   e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
   f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
   g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non strktural umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
   i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
   j. membuat laporan kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
   k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 85

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
   c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;

f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pendapatan dan Penetapan

Pasal 86

(1) Bidang Pendapatan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi program kerja dinas di bidang pendataan dan penetapan terhadap seluruh pajak retribusi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan dan Penetapan, menyelenggarakan fungsi:
a. melaksankan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaran penerimaan dan pengendalian wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah, bidang pajak dan retribusi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas seksi penerimaan dan penagihan dan seksi pengendalian dan operasional;
d. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
e. menyusun daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
f. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran perhitungan jumlah penetapan pajak dan retribusi daerah;
g. menyiapkan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pendapatan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 87

(1) Bidang Pendapatan dan Penetapan, membawahi :
   a. Seksi Pendapatan dan Pendaftaran;
   b. Seksi Perhitungan dan Penetapan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 88

(1) Seksi Pendapatan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendapatan dan penetapan di bidang pendapatan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib pajak retribusi daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Pendapatan dan Pendaftaran, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi pendataan dan pendaftaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pendataan dan pendaftaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
   c. melakukan wajib pajak dearah dan wajib pajak retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data obyek pajak dan subyek pajak dan retribusi daerah melalui formulir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan instansi lain;
   d. menyusun daftar pajak daerah dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan danretribusi daerah yang berhubungan dengan pendataa dan pendaftaran;
   e. membantu melakukan penyiapan SPOP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari para wajib pajak;
   f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pendataan dan pendaftaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
   g. membagi habis tugas seksi pendataan dan pendaftaran kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
   h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
   i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
   j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 89

(1) Seksi Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang pendapatan dan penetapan di bidang perhitungan dan penetapan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Perhitungan dan Penetapan, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi perhitungan dan penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perhitungan dan penetapan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran penghitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
d. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak/retribusi daerah yang telah disetujui;
e. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), surat perjanjian angsuran serta surat-surat ketetapan pajak retribusi lainnya;
f. mendistribusikan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
g. menyiapkan arsip surat perpajakana dan retribusi daerah;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perhitungan dan penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas perhitungan dan penetapan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Penerimaan dan Pengendalian

Pasal 90

(1) Bidang Penerimaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas untuk mengoptimalkan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta pengendalian operasional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerimaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelengaraan penerimaan dan pengendalian wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah, bidang pajak dan retribusi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi di bidang teknis terkait penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak;
e. membagi habis tugas penerimaan dan pengedalian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
g. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Penerimaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 91

(1) Bidang Penerimaan dan Pengendalian, membawahi:
a. Seksi Penagihan dan Penerimaan;
b. Seksi Pengendalian dan Operasional;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 92

(1) Seksi Penagihan dan Penerimaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penerimaan dan pengendalian di bidang penagihan dan penerimaan wajib pajak daerah dan wajib pajak retribusi daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Penagihan dan Penerimaan, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi penagihan dan penerimaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penagihan dan penerimaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya;
d. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya;
e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi penagihan dan penerimaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
f. membagi habis tugas penagihan dan penerimaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 93

(1) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penerimaan dan pengendalian di bidang pengendalian dan operasional wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Operasional, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi pengendalian dan operasional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pegedalian dan operasional dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis pajak daerah dan retribusi daerah;
d. menyusun dan melaksanakan rencana kegitan pemantauan penggalian dan peningkatan pendapatan daerah;
e. melakukan kerjasama dengan unit kerja lainnya yang terkait;
f. menyusun rencana intensifikasi pemungutan pendapatan daerah;
g. pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerjasama dalam penerapan sistem dan prosedur pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. pembinaan sarana dan prasarana aplikasi sistem dan prosedur pendapatan daerah;
i. memimpin , mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengendalian dan operasional agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
j. membagi habis tugas pengendalian dan operasional kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 94

(1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas pendapatan daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana pada bidang pembukuan dan pelaporan untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan seluruh penerimaan daerah, penyelenggaraan persediaan barang-barang dan benda berharga;
c. pelaksanaan pelaporan penerimaan daerah, pengguna dan pengeluaran serta persediaan benda berharga;
d. pelaksanaan tugas pembantu dibidang penagihan, intensifikasi dan pelaporan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolahan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup dinas dan instansi teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas pokoknya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
f. membagi habis tugas pada bidang pembukuan dan pelaporan kepada bawahannya agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;

g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
i. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk menunjang pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 95

(1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi:
a. Seksi Pembukuan;
b. Seksi Pelaporan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 96

(1) Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembukuan dan pelaporan di bidang pembukuan terhadap seluruh penerimaan daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Pembukuan, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pembukuan dan pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja seksi pembukuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pembukuan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melakukan pencatatan mengenai penetapan target penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, penerimaan daerah bukan pajak dan target penerimaan dari sektor perizinan;
d. melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan realisasi pemungutan/penyetoran pajak daerah, penerimaan daerah bukan pajak, PBB, BPHTB;
e. menerima, mencatat dan membukukan semua SKT (Surat Ketetapan Pajak), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan ketetapan penerimaan daerah lainnya yang telah dibayar lunas dan disetor ke kas daerah;
f. menerima, mencatat, membukukan dan menyimpan arsip surat setoran pajak, retribusi dan penerimaan daerah lainnya;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pembukuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
h. membagi habis tugas seksi pembukuan kepad aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tangungjawabnya;

i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 97

(1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembukuan dan pelaporan di bidang pelaporan terhadapa seluruh penerimaan daerah.

(2) Rincian tugas Pelaporan, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pembukuan dan pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja seksi pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelaporan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan tunggakan pemungutan/pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan, dan laporan tahunan;
e. menyusun rencana intensifikasi pemungutan pendapatan daerah ;
f. mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penerimaan derah lainnya;
g. menyimpan dan memelihara semua arsip laporan bulanan, triwulan, tahunan yang menyangkut penerimaan daerah;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas seksi pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tangung jawabnya;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 98

(1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
   b. pembinaan dan pelaksanan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 99

Susunan Organisasi Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perindustrian;
d. Bidang Perdagangan;
e. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
f. Unit PelaksanaTeknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 100

(1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelengaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan dibidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang koperasi usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
   d. pemgelolaan penyertaan modal kerjasama usahapermodalan, pelayanan umum dan pengelolaan badan hukum perkoperasian serta pengelolaan ketatausahaan;
   e. penyelengaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan yang ditetapkan oleh Bupati;
g. pengesahan badan hukum, perubahan anggaran dasar koperasi serta pembubaran koperasi;
h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 101

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mangatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, tatalaksana, penyusunan perundang-undangan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana strategis dibidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
b. penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, humas, penyusunan perundang-undangan dan pembinaan personil;
e. pengelolaan administrasi keuangan;
f. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
g. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama dibidang koperasi usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 102

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 103

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. mengatur menyelesaikan surat menyurat dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, oprator telpon dan faximili, perpustakaan, pramu tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas oprasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan invetarisasi barang dinas;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
f. menyelenggarakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga dinas;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 104

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
b. mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
d. menyusun data-data statistik Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan;
e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) program dinas;
f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
g. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 105

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 106

(1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan yaitu penyiapan bahan pembimbingan teknis, penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pengendalian pencemaran serta pemrosesan rekomendasi dibidang Industri dan penyiapan bahan pembimbingan teknis, penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pengendalian pencemaran serta pemrosesan rekomendasi dibidang Industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:
a. meyusun pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang industri;
c. memberikan bimbingan teknis pencegahan, penanggulangan, pemantauan pencemaran limbah industri;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 107

(1) Bidang Perindustrian, membawahi:
1. Seksi Sarana dan Usaha Industri;
2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri;
3. Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 108

(1) Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian di bidang sarana dan usaha industri.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Usaha Industri, adalah sebagai berikut:
a. memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pemantauan evaluasi serta pelaksanaan teknis di bidang industri;
b. memberikan pembinaan, penyiapan pelaksanaan serta penggunaan tenaga kerja untuk setiap jenis usaha industri;

c. pembinaan peningkatan mutu hasil produksi merupakan standar pengawasan mutu diverifikasi produk dan informasi teknologi;
d. pembinaan, pencegahan dan pengendalian perencanaan;
e. memproses penetapan bidang usaha Industri prioritas daerah;
f. melaksanakan pembinaan terhadap Asosiasi Industri / Dewan Industri daerah;
g. menetapkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan membentuk aparatur pembina industri daerah;
h. menyiapkan dan mengusulkan diklat Sumber Daya Manusia (SDM) Industri dan aparatur pembina industri;
i. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
j. mengajukan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
k. merencanakan hasil-hasil kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 109

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Bidang Perindustrian di bidang pembinaan dan pengawasan industri.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi perhitungan dan penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perhitungan dan penetapan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran penghitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
d. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak/retribusi daerah yang telah disetujui;
e. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), surat perjanjian angsuran serta surat-surat ketetapan pajak retribusi lainnya;
f. mendistribusikan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
g. menyiapkan arsip surat perpajakana dan retribusi daerah;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perhitungan dan penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas perhitungan dan penetapan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 110

(1) Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian di bidang monitoring dan pengembangan industri.

(2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan pembinaan untuk pengendalian dan memonitoring serta pengembangan usaha industri;
   b. pelaksanaan koordinasi, pemantauan terhadap pelaksanaan bidang perindustrian termasuk bidang pembinaan tentang penyusunan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Izin Usaha Industri (IUI);
   c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengangulangan, pemantauan dan pencegahan pencemaran limbah industri;
   d. melakukan penyiapan monitoring, penyuluhan dan penyusunan laporan;
   e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan industri dan pengembangan industri;
   f. melakukan koordinasi pengawasan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan desentralisasi dibidang perindustrian;
   g. memberikan perlindungan kepastian berusaha;
   h. melaksanakan penertiban perizinan industri;
   i. memfasilitasi kemitraan, kerjasama dalam pengembangan industri antara industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya;
   j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Perdagangan

Pasal 111

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan di bidang perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaaan dan pengembangan sarana, usaha peningkatan kerjasama, urusan teknis di bidang perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri dan urusan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar.
   b. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan kemitraan antara usaha kecil, menengah, dan besar;
   c. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan tertib usaha perlindungan konsumen;
   d. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan promosi dagang dalam rangka peningkatan kerjasama dunia usaha, ekspor dan impor;
   e. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
   f. pembinaan dan pengawasan persaingan usaha;
   g. pengawasan dan pemantauan, penyuluhan serta penyusunan laporan;
   h. pelaksnaan koordinasi dan evaluasi;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 112

(1) Bidang Perdagangan, membawahi:
   a. Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Bimbingan Usaha;
   b. Seksi Ekspor, Impor dan Standarisasi Mutu;
   c. Seksi Perlindungan Konsumen.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 113

(1) Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Bimbingan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang pendaftaran perusahaan dan bimbingan usaha.

(2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Bimbingan Usaha, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan koordinasi urusan pendaftaran perusahaan dan meyusun bahan teknis bimbingan dan pengendalian teknis serta memberikan rekomendasi perizinan pendaftaran perusahaan;
   b. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha, dan pengembangan kegiatan perdagangan;
   c. menyiapkan bimbingan-bimbingan teknik terhadap pelaksanaan kebijakan promosi dagang dalam rangka peningkatan kerjasama dunia usaha dan penyebaran informasi dagang;
   d. melakukan inventarisasi kemitaan dan pemantauan serta mengevaluasi pembinaan dan pengembanggan pelaksanaan mitra usaha;
   e. menerima dan menyebarluaskan informasi tentang kemitraan perdagangan;
   f. melakukan penyuluhan dan sosialisasi dalam rangka pembinaan kemitraan dan tertib niaga;
   g. melakukan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan serta pengendalian kemitraan dan tertib niaga;
   h. melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
   i. melakukan penyelenggaraan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
   j. memberikan informasi sarana dan pertimbangan tentang pengelolaan dan pengembangan pasar sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau keputusan;
   k. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perdagangan;
   l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 114

(1) Seksi Ekspor, Impor dan Standarisasi Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang ekspor, impor dan standarisasi mutu.

(2) Rincian tugas Seksi Ekspor, Impor dan Standarisasi Mutu, adalah sebagai berikut:
   a. penyiapan pemberian bimbingan teknik terhadap pelaksanaan kebijakan promosi dagang dalam rangka peningkatan kerjasama dunia usaha, perdagangan dalam/luar Negeri;

b. melaksanakan promosi produk dan peluang investasi perdagangan melalui kegiatan pameran dan media lainnya dalam rangka meningkatkan pembangunan perdagangan;
c. melaksanakan pembinaan sarana usaha perdagangan, organisasi dan asosiasi perdagangan dan sarana perdagangan dalam negeri;
d. melakukan pengawasan dan pemantauan standarisasi mutu barang, penyuluhan serta penyusunan laporan;
e. pelaksanaan kordinasi dan evaluasi;
f. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun bahan pada kemitraan antara pedagang besar, menengah dan kecil dalam melaksanakan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa;
g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 115

(1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang perlindungan konsumen.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen, adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan perlindungan konsumen;
b. melakukan koordinasi pengawasan kegaitan distribusi dan pemantauan harga bahan pokok, barang penting dan strategis secara berkala, melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penganalisaan tertulis di bidang perdagangan;
c. melakukan koordinasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri, menghimpun data perkembangan pasar;
d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisai dalam rangka pembinaan pasar dan perlindungan konsumen;
e. melakukan koordinasi pengawasan dan pemantauan harga bahan pokok dan barang-barang setrategis secara berkala, menolak dan menyajikan data hasil pemantauan dan pengawasan;
f. memberikan pembinaan perlindungan konsumen, pelayanan dan penanganan sengketa konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa, sosialisasi perdagangan dan kemetrologian;
g. melakukan koordinasi dan atau kerjasama dengan instansi yang berwenang melakukan pengawasan;
h. melakukan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan pemantauan serta pengemasan pesan dan perlindungan konsumen;
i. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi perlindngan konsumen di bidang perdangangan;
j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 116

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yaitu menyusun kebijakan, mengkoordinir, melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah agar terpadu dan terarah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :

a. mengatur dan mendistribusikan tugas para Kepala Seksi dibidangnya secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
b. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi dibidangnya berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana;
c. memberi Petunjuk kepada para Kepala Seksi dibidangnya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas para kepala seksi dibidangnya untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;
e. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
f. penyusunan rencana operasional program pengembangan dan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah meliputi kebijakan usaha simpan pinjam sehat, bimbingan dan penyuluhan manajemen koperasi;
g. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelengaraan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran, dan pembentukan jaringan usaha serta pengembangan Sumber Daya Manusia;
h. pelaksanaan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, usaha mikro kecil menengah;
i. pengesahaan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan Badan Hukum Koperasi yang berkala Kabupaten Tulang Bawang Barat;
j. mengkoordinir penyusunan Prosedur Tetap (Protap) tentang pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
k. pelaksanaan kegiatan promosi produksi koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Dalam dan Luar Negeri;
l. Pelaksanaan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
m. melaksanakan penyuluhan terhadap kinerja koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta penetapan unggulan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
n. pembinaan dan pengawasan bimbingan penyelengaraan koperasi;
o. pengendalian atas pelaksanaan sistim distribusi bagi koperasi;
p. penelitian dan pengkajian potensi pengembangan usaha kecil dan menengah;
q. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dalam pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah antar pemerintah daerah swasta maupun pihak lainnya;
r. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan usaha kecil dan menengah;
s. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan dalam dan luar negeri dalam pengembangan usaha kecil dan menengah;
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 117

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi:
a. Seksi Kelembagaan dan Pemberdaayaan Koperasi;
b. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
c. Seksi Penyuluhan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 118

(1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdaayaan Koperasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis operasional, mengkoordinir serta melaksanakan kebijakan program dan kegiatan bidang perkoperasian agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdaayaan Koperasi adalah sebagai berikut:
   a. melakukan pengumpulan data, pengolahan,penyiapan bahan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
   b. melakukan bimbingan organisasi dan ketatalaksanaan bidang usaha koperasi serta pelaksanaan Diklat Perkoperasian;
   c. melaksanakan penyuluhan, pembentukan koperasi, pengendalian, pengawasan/pemeriksaan serta Adokasi kepada Koperasi;
   d. melaksanakan penelitian pengesahan badan hukum koperasi;
   e. menyusun dan melaksanakan Prosedur Tetap (Protap) tentang Pembentukan, Penggabungan, Peleburan dan Pembubaran Koperasi;
   f. memberikan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan penggabungan koperasi;
   g. melaksanakan pengklasifikasian koperasi;
   h. memfasilitasi rapat anggota tahunan koperasi;
   i. melaksanakan bimbingan pada koperasi tentang perkuatan modal dan usaha serta melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
   j. melakukan penilaian kepada koperasi berprestasi;
   k. melaksanakan inventarisasi evaluasi permodalan koperasi;
   l. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
   m. melakukan perlindungan kepada koperasi dari praktik persaingan yang tidak sehat di bidang usaha;
   n. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pelaksanaan diklat perkoperasian;
   o. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
   p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 119

(1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis operasional, mengkoordinir serta melaksanakan kebijakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Kecil Menengah agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah, adalah sebagai berikut:
   a. penyuluhan rencana operasional program pengembangan dan melaksanakan pembinaan terhadap usaha kecil dan menengah;
   b. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah bagi usaha kecil dan menengah;
   c. melaksanakan kegiatan analisa dan telaahan serta menyiapkan rumusan kebijakan terutama dalam hal kemudahan bagi pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;

d. melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan pihak lain dalam rangka pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
e. melaksanakan kegiatan promosi usaha kecil dan menengah dalam dan luar negeri;
f. memberikan dorongan dan kemudahan permodalan serta penyertaan modal pada usaha kecil dan menengah;
g. fasilitasi penyusunan administrasi keuangan bagi usaha kecil dan menengah;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang Diklat pengembangan usaha kecil dan menengah;
i. memfasilitasi terhadap yang timbul dalam usaha mikro kecil dan menengah serta mengupayakan pemecahannya;
j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap usaha mikro kecil dan menengah;
k. melaksanakan Diklat dan Bimbingan Teknis dalam rangka pengembangan usaha kecil dan menengah;
l. menyiapkan bahan Koordinasi dalm rangka perancangan dan pengembangan Sisten Informasi usaha kecil dan menengah;
m. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 120

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyusun Kebijakan teknis operasional, mengkoordinir serta melaksanakan kebijakan program dan kegiatan penyuluhan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

(2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyuluhan pembentukan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
b. melaksanakan penyuluhan tentang organisasi dan ketatalaksanaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
c. melaksanakan penyuluhan hukum dan advokasi pada koperasi dan usaha kecil dan menengah;
d. melaksanakan penyuluhan kepada koperasi dan usaha kecil dan menengah dibidang usaha;
e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
f. melaksanakan penyuluhan kepada koperasi dan usaha kecil dan menengah tentang perkuatan modal dan usaha;
g. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 121

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
   d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 122

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
e. Bidang Komunikasi dan Informatika;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 123

(1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
   b. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait;
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 124

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;

b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
e. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
f. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 125

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 126

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melakukan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan ;
b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan kantor dan keamanan kantor ;
c. melakukan penyusunan perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor ;
d. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas ;
e. melakukan penyiapan dan penyajian informasi ;
f. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan ;
g. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian untuk bahan perencanaan penyusunan program;
h. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 127

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program;
b. menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi;

c. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanakan program dan proyek ;
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 128

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
b. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
c. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
d. melakukan penyusunan laporan pertanggunggjawaban pengelolaan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 129

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang lalu lintas dan angkutan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
b. pelaksanaan perubahan dan pengembangan jaringan transportasi dan angkutan orang / barang;
c. pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan operasional lalu lintas;
d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 130

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan;
b. Seksi Operasi dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 131

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan.

(2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan, adalah sebagai berikut:
   a. pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Rekayasa Lalu Lintas;
   b. menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah;
   c. menyiapkan bahan penyusunan/penetapan jaringan trayek angkutan kota;
   d. menyiapkan bahan penyusunan/penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan di daerah;
   e. menyiapkan bahan penyusunan jaringan lintas dalam daerah;
   f. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang angkutan kota dan pedesaan;
   g. menyiapkan bahan pemberian perizinan dispensasi angkutan berat/barang khusus di jalan kabupaten dan jalan nasional/provinsi wilayah kota;
   h. menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan penumpang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
   i. menyiapkan bahan pemberian izin insidentil kendaraan bermotor yang akan keluar daerah;
   j. menyiapkan bahan penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan;
   k. menyiapkan bahan pemberian izin menjalankan kendaraan dengan pemasangan kereta gandeng/ tempelan lebih dari satu jalan daerah;
   l. menyiapkan bahan pemberian Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Dalam Daerah;
   m. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Trayek tetap dan teratur;
   n. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Sewa antar daerah dan Angkutan Sewa yang melayani dalam daerah;
   o. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Barang Umum;
   p. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Pedesaan dalam Daerah;
   q. menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan jenis kendaraan tertentu ;
   r. menyelenggarakan analisa dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional yang berada di wilayah Kabupaten;
   s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 132

(1) Seksi Operasi dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang operasi dan pengawasan lalu lintas dan angkutan.

(2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di wilayah kerjanya meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;

b. menyiapkan bahan penetapan kawasan tertib lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan nasional/ provinsi wilayah kota;
c. menyiapkan bahan penetapan fasilitas dan kepadatan arus lalu lintas;
d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap lalu lintas dan angkutan umum;
e. menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis laik jalan kendaraan;
f. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada dalam ibukota kabupaten;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 133

(1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan fasilitas keselamatan lalu lintas serta penyiapan sarana/prasarana lalu lintas di jalan serta pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Rekayasa Lalu Lintas;
b. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
c. pelaksanaan pemberian dan pengembangan di bidang keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
d. penyusunan petunjuk teknis pemberian akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta;
e. penyelenggaraan registrasi kendaraan bermotor ataupun tidak bermotor;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 134

(1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Terminal dan Parkir.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 135

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.

(2) Rincian tugas Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penetapan lokasi dan pengesahan desain terminal Tipe C;

b. menyusun program kebutuhan rambu lalu lintas ;
c. menyususn program tatanan trasportasi lokal;
d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lau lintas marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas ;
e. melaksanakan dan atau mengawasi pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas ;
f. menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal barang dan penumpang;
g. menyiapkan bahan pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
h. menyiapkan bahan penetapan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan jalan nasional/ propinsi dalam wilayah kota;
i. menyiapkan bahan pengaturan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan fasilitas pendukung di jalan daerah;
j. menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan dan di luar jalan (off street);
k. menyiapkan bahan pengoperasian pengelolaan fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama denga pihak ketiga;
l. menyiapkan bahan pemberian izin pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama pihak ketiga;
m. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian teknis kendaraan bermotor wajib uji;
n. menetapkan daya angkut kendaraan wajib uji serta kelas jalan terendah yang boleh dilalui;
o. pemeriksaan terhadap gas buang kendaraan bermotor guna melestarikan lingkungan dari pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan wajib uji;
p. memberikan tanda bukti lulus uji berupa tanda uji, buku uji, tanda samping serta masa berlaku untuk setiap kendaraan wajib uji;
q. memberikan rekomendasi tentang spesifikasi kendaraan bermotor untuk digunakan sebagai pelengkap permohonan uji berkala dan atau Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB);
r. memberikan rekomendasi kendaraan penumpang uji keluar dan mutasi keluar;
s. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pemilik kendaraan wajib uji;
t. menyusun dan menginvbentarisasi kebutuhan kelengkapan pengujian kendaraan bermotor;
u. melaksanakan perawatan dan perbaikan alat uji;
v. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
w. mengevaluasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor; dan
x. Menyiapkan bahan penetapan Muatan Sumbu Terberat di bawah daya dukung jalan daerah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dengan alas an tertentu;
y. Menyiapkan bahan penetapan tempat pemberhentian kendaraan dan tempat menunggu kendaraan umum (halte);
z. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya di jalan kabupaten dan jalan nasional/ propinsi wilayah kabupaten;
aa. Menyiapkan bahan pemantauan dan analisa kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya di jalan kabupaten;
bb. Menyampaikan bahan rekomendasi pemasangan iklan, baleho dan sejenisnya yang menggunakan ruang milik jalan;
cc. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor perdana dan berkala;

dd. Menyiapkan bahan pengujian kelaikan (Sertifikasi) sarana transportasi yang digunakan selain unhtuk kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan;
ee. Menyiapkan bahan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta;
ff. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelayakan teknis kendaraan bermotor yang akan dilakukan pelelangan (Afkir) dan/ atau pemberian rekomendasi prosentase kelayakan kendaraan bermotor;
gg. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi pada kendaran bermotor kepada setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
hh. Menyiapkan bahan pemberian teknis uji kelaikan untuk kendaraan bermotor wajib uji sesuai jumlah berat yang diiizinkan (JBI) dan jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) sesuai dalam klasifikasi pada Muatan Sumbu Terberat (MST) pada masing-masing sumbu sesuai buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;
ii. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian suku cadang peralatan kendaraan bermotor;
jj. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor untuk keselamatan pelayanan angkutan;
kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 136

(1) Seksi Terminal dan Parkir mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan penataan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fasilitas, pengelolaan fisik terminal dan penyeberangan, pengendalian ketertiban terminal, halte, pos TPR serta pemeliharaan fasilitas, pengelolaan fisik tempat parkir dan pengendalian ketertiban terminal parkir.

(2) Rincian tugas Seksi Terminal dan Parkir, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pertimbangan untuk penunjukkan lokasi terminal angkutan umum, terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota dan antar desa;
b. menyiapkan bahan pertimbangan dan penataan terminal dan halte ;
c. menyiapkan bahan pertimbangan untuk tempat pemberhentian (halte), penunjukan lokasi pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum;
d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum;
e. melaksanakan pemungutan dan pemantauan retribusi terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
f. memberikan pertimbangan tarif retribusi terminal dan parkir;
g. menyiapkan bahan untuk penunjukkan lokasi parkir kendaraan bermotor maupun kendaraan tidak bermotor;
h. menyiapkan bahan untuk menunjukkan lokasi dan pembangunan tempat-tempat penyeberangan orang serta tempat-tempat penyeberangan angkutan sungai;
i. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan tempat-tempat penyeberangan orang serta tempat-tempat penyeberangan angkutan sungai;
j. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan dispensasi jalan, portal serta penyeberangan angkutan sungai;
k. memberikan pertimbangan tarif retribusi angkutan sungai, dispensasi jalan dan portal;
l. melaksanakan pengelolaan dan pemungutan retribusi dispensasi jalan, portal serta penyeberangan angkutan sungai;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 137

(1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok pengawasan, pemantauan, pembinaan, perizinan pengembangan segala bentuk sandi, pengembangan teknologi informatika serta melakukan upaya pengumpulan informasi dan publikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penertiban, Radio Amatir dan Frekuensi Radio Amatir;
b. pelaksanaan pengawasan penyiaran Radio Amatir dan Radio Antar penduduk;
c. pemberian rekomendasi pendirian pelayanan/penyiaran Radio Amatir, warnet, wartel, Base Transmition Station (BTS);
d. pemberian rekomendasi izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
e. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi terhadap penyelenggaraan izin radio;
f. pelaksanaan pendataan Radio Amatir, Radio Antar penduduk, warnet, wartel, Base Transmition Station (BTS);
g. pelaksanaan pembinaan Organisasi/Asosiasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 138

(1) Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi:
a. Seksi Komunikasi;
b. Seksi Informatika.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 139

(1) Seksi Komunikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pemberian bimbingan, pengawasan, mengirim, menerima berita, memelihara alat sandi dan perumusan standarisasi pengujian alat perangkat telekomunikasi.

(2) Rincian tugas Seksi Komunikasi, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian Radio Amatir dan Radio antar penduduk (IKRAP & IPPKRAP);
b. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian wartel, warnet dan BTS;
c. mendata Radio Amatir, Radio antar penduduk (IKRAP & IPPKRAP);
d. menyiapkan bahan pembinaan Organisasi/Asosiasi Radio Amatir, Radio antar penduduk, wartel, warnet dan BTS;
e. mengadakan pengawasan/pemantauan penyiaran Radio Amatir;

f. menyiapkan bahan rekomendasi pengembangan pelayanan di bidang pos dan telekomunikasi;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 140

(1) Seksi Informatika mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengelola dan menyajikan berita serta memberikan pengawasan, mengamankan informasi atau berita sandi.

(2) Rincian tugas Seksi Informatika, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan desiminasi informasi nasional;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi social skala daerah;
d. menyiapkan bahan rekomendasi pengembangan pelayanan di bidang informatika;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 141

(1) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan dan pelaksanaan tugas di bidang bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;

c. pelayanan administratif;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 142

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pertanian;
d. Bidang Perkebunan;

e. Bidang Kehutanan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 143

(1) Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas pertanian, perkebunan, dan kehutanan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan yang ditetapkan oleh Bupati;
   e. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan di bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
   h. pelayanan administratif;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 144

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   b. mengoordinasikan penyusunan perwilayahan, desain, pengendalian lahan dan industri primer bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   c. penyelenggaraan inventarisasi dan pemetaan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;

d. penyiapan bahan penetapan kawasan pertanian terpadu;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
i. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
j. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 145

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 146

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. mengatur tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;
b. memproses usulan mutasi; seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, alih tugas, dan promosi jabatan lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;
d. melaksanakan administrasi perlengkapan, penomoran, pemeliharaan dan penanggungjawab pemakaian inventaris dinas;
e. menyusun rencana kebutuhan barang;
f. melaksanakan surat-surat yang bersifat pembinaan (seperti absen, apel, peringatan, dan pembinaan mental);
g. mengoordinir penilaian angka kredit tenaga fungsional;
h. mengusulkan staf PNS untuk mengikuti Diklat;
i. memproses pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, Askes, dan penghargaan-penghargaan;
j. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
l. mengusulkan pemberian sanksi dan penghargaan kepada pegawai Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 147

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   b. menyelenggarakan monitoring, evaluasi program pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan, dan pelaporan dengan sistem komputerisasi;
   c. menyusun perwilayahan, areal, desain, pengendalian lahan dan industri primer bidang pertanian, , perkebunan, dan kehutanan;
   d. menyelenggarakan inventarisasi dan pemetaan lahan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   e. melaksanakan pengolahan data dan informasi Statistik Pertanian (SP) berkoordinasi dengan Badan Pusat Statistik (BPS);
   f. mengoordinasikan pengumpulan data dan penyebaran informasi perwilayahan komoditas termasuk kawasan industri masyarakat perkebunan (Kimbun);
   g. menyusun rencana standar pelayanan minimal dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi, dan ekspose mengenai pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   i. menyusun rencana kerja sama antar wilayah Kabupaten/Kota dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   j. mengoordinasikan pengumpulan dan penyebaran data dan informasi *suplay* dan *demand* produksi komoditas pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 148

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan;
   b. menghitung potensi PAD (Pendapatan Asli Daerah) dari usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan;
   c. memproses pengajuan pembuatan rancangan Peraturan Daerah tentang PAD (Pendapatan Asli Daerah) bidang pertanian, perkebuan, dan kehutanan;
   d. mengoordinir kegiatan pemanfaatan sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   e. menyiapkan dan menyusun Rencana Anggaran Belanja Dinas;
   f. melaksanakan penatausahaann, pembukuan, pertanggungjawaban, dan dokumentasi keuangan serta tindak lanjut penyelesaian LHP (Laporan Hasil Pertanggungjawaban) maupun TGR (Tunjangan Ganti Rugi);
   g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
   h. melaksanakan proses penggajian pegawai Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pertanian

Pasal 149

(1) Bidang Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan dibidang pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang pengembangan perbenihan, penerapan teknologi budidaya anjuran spesifik lokasi tanaman pangan dan hortikultura, peningkatan dan pengembangan produksi dan produktifitas serta penetapan wilayah komoditas tanaman pangan dan holtikultura;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pengembangan SDM di bidang pertanian;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi tentang peluang investasi, permodalan, perkreditan, kemitraan, perizinan, bimbingan usahatani, promosi, dan pemasaran hasil pertanian;
d. melaksanakan pengelolaan sumber daya alam di bidang pertanian;
e. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pemanfaatan air irigasi;
f. menyusun perencanaan pelaksanaan dan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida;
g. menyusun perencanaan dan melaksanakan pembinaan penggunaan alat dan mesin pertanian;
h. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan bersama-sama dengan Bidang Perkebunan dan Bidang Kehutanan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyimpanan, pendistribusian, dan penggunaan pupuk dan pestisida;
j. melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan ketersediaan pangan;
k. melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan pengendalian kebutuhan pangan dan cadangan pangan;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 150

(1) Bidang Pertanian, membawahi:
a. Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikulutra;
b. Seksi Bina Usaha Sarana dan Prasarana;
c. Seksi Ketahanan Pangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanian.

Pasal 151

(1) Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikulutra mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikulutra.

(2) Rincian tugas Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikulutra, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan koordinasi tentang penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   b. melaksanakan kegiatan penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan hortikultura;
   c. mengolah dan menganalisa data hasil penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   d. menyiapkan laporan hasil kegiatan penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   e. menghimpun dan mengolah data luas tanam, luas panen, produksi, dan produktifitas tanaman pangan dan hortikultura bersama-sama dengan unsur perencanaan;
   f. menetapkan sentra-sentra produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   g. membina dan mengawasi penangkar bibit tanaman pangan dan hortikultura;
   h. membina dan mengawasi perbanyakan, peredaran, dan penggunaan bibit tanaman pangan dan hortikultura;
   i. menguji dan menyebarluaskan bibit unggul lokal tanaman pangan dan hortikultura;
   j. membina dan mengawasi penggunaan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
   k. memperbanyak dan menyalurkan mata tempel bibit tanaman pangan dan hortikultura;
   l. mengidentifikasi bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
   m. memantau dan mengevaluasi mutu benih tanaman pangan dan hortikultura yang beredar;
   n. membina balai benih tanaman pangan dan hortikultura milik swasta;
   o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian;
   p. melaksanaan pembinaan dan bimbingan peningkatan produksi, produktifitas, dan mutu hasil pertanian;
   q. menyusun kebutuhan alat-alat perlengkapan Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 152

(1) Seksi Bina Usaha Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang bina usaha sarana dan prasarana.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan perkreditan, pelayanan perizinan, dan kemitraan petani;
   b. melaksanakan bimbingan permodalan kepada petani/kelompoktani;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pemberdayaan jasa alsintan;
d. menyusun laporan berkala dan tahunan tentang perkembangan bantuan modal kepada kelompok tani;
e. melaksanakan bimbingan kelembagaan usahatani, manajemen usahatani dan pencapaian pola kerjasama usahatani;
f. melaksanakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha pertanian;
g. melaksanakan studi dan bimbingan AMDAL/UKL-UPL di bidang pertanian;
h. memberikan bahan pertimbangan rekomendasi usaha agroindustri pertanian;
i. memantau dan pengawasan izin usaha agroindustri pertanian;
j. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan, penyusunan rencana usaha agribisnis dan pemanfaatan kredit agribisnis;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
l. melaksanakan perencanaan kebutuhan pupuk;
m. melaksanakan peringatan dini dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk dan pestisida;
n. memantau dan evaluasi ketersediaan pupuk dan pestisida;
o. melakukan pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan, serta pemusnahan pupuk dan pestisida;
p. merencanakan pengadaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokal dan merekomendasikan penggunaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokal;
q. membina dan mengembangkan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokal serta memberikan bimbingan cara pengoperasian dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
r. melakukan upaya-upaya pencegahan alih fungsi lahan sawah;
s. memfasilitasi pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier;
t. membimbing pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
u. membina dan memberdayakan organisasi petani pemakai air;
v. membina teknis konservasi air;
w. melakukan bimbingan dan pembinaan pemasaran produksi pertanian;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 153

(1) Seksi Ketahanan Pangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang ketahanan pangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM).

(2) Rincian tugas Seksi Ketahanan Pangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan pangan;
b. menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pengendalian kebutuhan pangan dan cadangan pangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan, pengendalian serta penanggulangan kerawanan pangan;
d. melaksanakan pemantauan, analisa dan informasi harga pangan;

e. melaksanakan pembinaan penerapan standar mutu pangan dan gizi;
f. melaksanakan identifikasi, dan pengembangan keanekaragaman bahan pangan dan konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
g. menghimpun, mengolah, dan menyusun laporan kelembagaan petani dan sumber daya manusia di bidang pertanian;
h. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kelembagaan petani dalam rangka peningkatan kemampuan sumberdaya manusia;
i. menyusun rencana Diklat bagi petani;
j. mengusulkan petani sebagai peserta diklat di bidang pertanian;
k. melaksanakan dokumentasi dan publikasi penyuluhan pertanian dan pengembangan SDM;
l. menghimpun dan mengembangkan metode, teknik dan materi penyuluhan pertanian dan pengembangan SDM;
m. mengembangkan sarana penunjang serta alat penyuluhan pertanian dan pengembangan SDM;
n. melakukan pembinaan bimbingan kelembagaan penyuluhan pertanian dan pengembangan SDM;
o. melaksanakan kerjasama pembangunan dan kemitraan dalam pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan SDM;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan

Pasal 154

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan dibidang perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan budidaya dan pengembangan lahan tanaman perkebunan serta pengawasan terhadap penentuan lahan kawasan dan areal perkebunan sesuai dengan tata ruang dan tata guna pengembangan perkebunan;
b. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap rencana pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemulihan, dan pengendalian sumber daya perkebunan serta pelaksanaan budidaya dan pengembangan tanaman;
c. pelaksanaan pembinaan panen dan pasca panen;
d. pelaksanaan pembinaan pengolahan hasil dan pemasaran hasil perkebunan;
e. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian informasi standarisasi mutu hasil perkebunan kepada petani/kelompoktani;
f. memfasilitasi kemitraan dan penumbuhan kerjasama permodalan dalam bidang perkebunan;
g. memfasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi teknik usaha perkebunan, pembinaan manajemen usaha perkebunan kecil dan menengah;
h. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan bersama-sama dengan Bidang Pertanian dan Bidang Kehutanan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 155

(1) Bidang Perkebunan, membawahi:
    a. Seksi Teknis Produksi Perkebunan;
    b. Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan dan Kemitraan;
    c. Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 156

(1) Seksi Teknis Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang teknis produksi perkebunan .

(2) Rincian tugas Seksi Teknis Produksi Perkebunan, adalah sebagai berikut:
    a. mengembangkan sistem informasi perkebunan;
    b. memantau dan mengevaluasi penetapan kawasan pertanian terpadu;
    c. membuat demontrasi plot;
    d. menyusun perencanaan rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan diversifikasi tanaman perkebunan;
    e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi perkebunan;
    f. memantau dan mengevaluasi produksi benih atau bibit, mutu benih/bibit dan varietas komoditi perkebunan;
    g. mengembangkan sistem informasi benih/bibit tanaman perkebunan;
    h. mengembangkan sistem informasi penggunaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
    i. menghimpun, mengolah, dan menyusun laporan luas areal, produksi, dan produktifitas tanaman perkebunan bersama-sama dengan unsur perencanaan;
    j. mengembangkan sistem informasi perlindungan tanaman perkebunan;
    k. menyusun rekomendasi pemupukan tanaman perkebunan;
    l. melakukan pemetaan, pengendalian, dan penanggulangan OPT;, penanggulangan bencana alam dan gangguan usaha perkebunan;
    m. melakukan bimbingan terhadap penyimpanan dan penggunaan pupuk dan pestisida pada tanaman perkebunan;
    n. melaksanakan bimbingan teknologi pengendalian OPT;
    o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 157

(1) Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan, pelatihan, fasilitasi dan kemitraan usaha perkebunan.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan dan Kemitraan, adalah sebagai berikut:
    a. mengembangkan sistem informasi usaha perkebunan;
    b. mengkaji daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan;
    c. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian informasi standarisasi mutu dan hasil perkebunan kepada petani/kelompok tani;

d. menyusun peluang investasi di bidang perkebunan;
e. mengembangkan sistem informasi SDM perkebunan;
f. membangun, mengelola dan membina balai benih dan penagkar benih/bibit tanaman perkebunan;
g. menyelenggarakan penerbitan izin usaha penangkaran benih bina perorangan;
h. pelayanan perizinan pengoperasian unit pengolahan hasil dikaitkan dengan izin usaha perkebunan mencakup hubungan ekuivalen kapasitas produksi dengan luas areal dan pengusahaan kebun dan industrinya;
i. pelayanan rekomendasi teknis dibidang usaha perkebunan;
j. membimbing pelaksanaan persyaratan teknis, sosial, ekonomi, dan ekologi usaha agribisnis perkebunan;
k. melakukan kerjasama dan kelembagaan usaha agribisnis perkebunan;
l. memberdayakan tenaga kerja melalui pendidikan dan pelatihan;
m. melakukan penilaian berkala terhadap izin usaha penangkaran benih bina perorangan/swasta;
n. menyiapkan informasi dan fasilitasi permodalan kepada petani/kelompoktani;
o. menyusun perencanaan pelaksanaan kemitraan di bidang produksi, pengolahan hasil, dan pemasaran produksi perkebunan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 158

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil perkebunan, melaksanakan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu hasil perkebunan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan pengolahan hasil dan pemasaran komoditi perkebunan;
b. mengembangkan sistem informasi harga komoditi perkebunan;
c. menganalisis dan mengevaluasi formula harga dasar komoditas perkebunan;
d. menghimpun, mengolah, menganalisis, mengevaluasi, dan menyebarkan data informasi pasar komoditi perkebunan;
e. menghimpun, mengolah, dan menyusun data ekspor impor dan promosi bidang perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. mangkaji daya dukung alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerjasama dengan lembaga penelitian;
g. menyusun kebutuhan dan mengidentifikasi penggunaan alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
h. menyelenggarakan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Kehutanan

Pasal 159

(2) Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok Bidang Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian,

Perkebunan, dan Kehutanan di bidang kehutanan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelengaraan dan pengawasan rehabilitasi lahan kritis didalam dan luar kawasan;
b. pelaksanaan pengawasan perbenihan dan persemaian tanaman kehutanan;
c. penyelenggaraan pengawasan perizinan pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada kawasan hutan produkisi dan pelaksanaan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
d. pelaksanaan peanatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta retribusi bidang kehutanan lainnya;
e. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan hutan tanaman serta pemanfaatannya;
f. pelaksanaan perlindungan hutan dan hasil hutan;
g. pemberian fasilitas, bimbingan, dan pengawasan kegiatan perlindungan hutan hak;
h. pengawasan izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak masuk dalam lampiran CITES;
i. melaksanakan pengamanan hutan, penanggulangan gangguan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
j. penyelenggaraan dan pengawasan inventarisasi hutan, rekonstruksi batas, dan pengukuhan hutan;
k. melaksanakan pengawasan hutan, perubahan fungsi dan status hutan;
l. pengaturan pengelolaan hutan hak, sarang burung walet, dan perlebahan;
m. menyelenggarakan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang meliputi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari;
n. perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan kehutanan;
o. perumusan pertimbangan teknis rencana pemanfaatan Hutan Produksi, RKT, RKR dan RPU;
p. perumusan pertimbangan teknis/mengesahkan rencana pemenuhan bahan baku industri (RPBBI);
q. Melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan bersama-sama dengan Bidang Pertanian dan Bidang Perkebunan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 160

(1) Bidang Kehutanan, membawahi:
a. Seksi Produksi dan Iventarisasi Tata Guna Hutan dan Lahan;
b. Seksi Perlindungan, Konservasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 161

(1) Seksi Produksi dan Iventarisasi Tata Guna Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok penyiapan alat dan mesin produksi,

melakukan pemantauan, pengawasan konservasi hutan dan lahan serta pembenihan dan pembibitan tanaman kehutanan.

(1) Rincian tugas Seksi Produksi dan Iventarisasi Tata Guna Hutan dan Lahan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan administrasi peredaran dan penatausahaan hasil hutan;
   b. penyelenggaraan perizinan pemanfaatan hasil hutan pada hutan tanaman dan hutan hak/tanah milik;
   c. melaksanakan penatausahaan iuran kehutanan dan retribusi bidang kehutanan lainnya;
   d. melaksanakan penatausahaan dokumen peredaran hasil hutan;
   e. pembinaan dan pengawasan terhadap Industri Primer Hasil Hutan Kayu dan bukan kayu serta Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI);
   f. menyelenggarakan pengembangan pengusahaan perlebahan;
   g. menyelenggarakan pengusahaan sarang burung wallet pada kawasan hutan dan habitat buatan;
   h. melaksanakan pembinaan penggunaan benih, pupuk, dan pestisida untuk tanaman kehutanan;
   i. mengatur dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengukuran dan penataan batas kawasan hutan, rekonstruksi batas kawasan hutan, dan pengukuhan hutan;
   j. menetapkan penetapan kawasan hutan, perubahan fungsi dan status hutan;
   k. menghimpun data permasalahan hutan guna penyelesaiannya;
   l. mendokumentasikan Berita Acara Batas Kawasan Hutan;
   m. memberikan bahan pertimbangan teknis/mengesahkan Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI);
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 162

(1) Seksi Perlindungan, Konservasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pengawasan reboisasi, penghijauan konservasi hutan dan lahan.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, adalah sebagai berikut:
   a. memberikan fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan huatan baik hutan negara maupun hutan yang dibebani hak serta daerah konservasi;
   b. melaksanakan perencanaan kegiatan untuk pencegahan dan membatasi kerusakan hutan dan lahan serta pengendalian kebakaran hutan secara terpadu;
   c. mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengamanan kawasan hutan dan peredaran hasil hutan;
   d. mengatur pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan kawasan hutan dan peredaran hasil hutan;
   e. pengatur pelaksanaan tugas Polisi Kehutanan dan pembinaan terhadap PPNS dalam rangka penyelesaian sengketa dibidang kehutanan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   f. memelihara, mengatur, dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana perlindungan hutan dan kebakaran hutan berupa senjata api, pos pengamanan hutan, mobil patroli, dan sarana komunikasi;
   g. mengurus izin pemakaian dan penggunaan senjata api;
   h. melaksanakan pengawasan izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran CITES;

i. melaksanakan penyelenggaraan pembentukan wilayah dan hutan kota;
j. menyusun perencanaan pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis dan peningkatan produktivitas lahan;
k. melaksanakan rehabilitasi lahan kritis dan peningkatan produktivitas lahan;
l. melaksanakan pembinaan pembangunan hutan tanaman industry (HTI/hutan rakyat);
m. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi pada kawasan hutan produksi;
n. menyelenggarakan penghijauan dan konservasi dan konservasi tanah dan air;
o. mencegah dan memberantas hama dan panyakit pada tanaman kehutanan;
p. menyelenggarakan dan membina kegiatan perbenihan dan persemaian dalam rangka rehabilitasi dan konservasi lahan;
q. melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan rehabilitasi pada hutan produksi;
r. memberikan bahan pertimbangan teknis rencana pemanfaatan hutan produksi, RKT, RKL, dan RKU;
s. melakukan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengolahan hutan kemasyarakatan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Dinas Peternakan dan Perikanan

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 163

(1) Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang peternakan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman di bidang peternakan dan perikanan;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang peternakan dan perikanan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan perikanan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 164

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Peternakan;
d. Bidang Perikanan;
e. Bidang Usaha Kesehatan Hewan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 165

(1) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Perikanan dalam penyelenggaraan kewenangan rumah tangga kabupaten (*desentralisasi*) dalam bidang peternakan dan perikanan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
   a. pengkoordinasian penyusunan peraturan dan kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan;
   b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang peternakan dan perikanan;
   c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan, dan pengembangan Peternakan dan Perikanan
   d. Pelaksanaan rencana program Peternakan dan Perikanan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 166

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengatur tertib penyelenggaran administrisi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
   b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

Pasal 167

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 168

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat dan hukum.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar;
   b. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, melaksanakan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas izin belajar;
   d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan peternakan dan perikanan;
   e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 169

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan peternakan dan perikanan;
   b. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi peternakan dan perikanan;
   c. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan program;
   d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan peternakan dan perikanan;
   e. melaksanakan/penyiapan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pameran;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 170

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
   b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
   c. melaksanakan administrasi keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
   d. membuat laporan keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Peternakan

Pasal 171

(1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang peternakan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran mutu bibit dan pakan;
   b. pembinaan, pengkajian dan penerapan tehnologi bidang peternakan;
   c. pembinaan produksiternak dan ketahanan pangan produksi asal ternak;
   d. pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan inseminasi buatan dan plasma nutfah di bidang peternakan;
   e. pembinaan terhadap pengelola alat dan mesin;
   f. pembinaan terhadap pengusaha di bidang peternakan, lembaga keuangan mikro pedesaan, serta pelayanan permodalan kepada peternak dan pengusaha ternak;
   g. pembinaan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
   h. pembinaan bimbingan penerapan pedoman, norma dan standar sarana usaha;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 172

(1) Bidang Peternakan, membawahi:
   a. Seksi Produksi Peternakan;
   b. Seksi Penyebaran dan Perkembangan Peternakan;
   c. Seksi Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 173

(1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam rangka peningkatan produksi peternakan.

(2) Rincian tugas Seksi Produksi Peternakan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bibit ternak di wilayah Kabupaten;
   b. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar pembibitan di wilayah Kabupaten;
   c. melaksanakan bimbingan terhadap pencatatan/registrasi bibit ternak serta pembuatan silsilah ternak;
   d. melaksanakan penyebaran dan pengawasan terhadap peredaran bibit ternak unggul di wilayah Kabupaten;
   e. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Inseminasi Buatan (IB);

f. melaksanakan penerapan terhadap kebijaksanaan di bidang pakan ternak;
g. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi di bidang pembibitan dan pakan ternak;
h. bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan ternak;
i. melaksanakan Pengawasan terhadap mutu bibit ternak;
j. melaksanakan pengawasan mutu pakan, dan peredaran pakan ternak;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 174

(1) Seksi Penyebaran dan Perkembangan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang penyebaran dan perkembangan peternakan.

(2) Rincian tugas Seksi Penyebaran dan Perkembangan Peternakan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan seleksi calon lokasi dan calon penggaduh;
b. melaksanakan sistem dan pola penyebaran ternak;
c. melaksanakan evaluasi pelaporan, penyebaran dan perkembangan ternak;
d. melaksanakan penerapan distribusi (penyebaran) dan redistribusi ternak;
e. pembuatan peta wilayah dan rencana lokasi penyebaran ternak;
f. melaksanakan kebijakan penyebaran, pengembangan peternakan;
g. membimbing dan membina pemanfaatan alat dan mesin perternakan;
h. melaksanakan pengawasan pengelolaan alat dan mesin perternakan;
i. melaksanakan inventarisasi alat mesin perternakan yang telah ada;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 175

(1) Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang usaha dan pengelolaan hasil.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program dan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
b. melaksanakan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, bimbingan dan pengawasan penyaluran pemanfaatan kredit program;
c. melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan dan dinamika kelompok.
d. melaksanakan pelatihan/studi banding di bidang peternakan dalam peningkatan sumber daya manusia ternak;
e. melaksanakan pembinaan pendataan terhadap pengusaha di bidang peternakan;
f. memberikan rekomendasi jasa perbankan untuk usaha peternakan;
g. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengolahan dan peningkatan mutu hasil peternakan;

h. melaksanakan bimbingan analisis usaha dan pemasaran hasil peternakan;
i. melaksanakan pembinaan pemasaran ternak;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Perikanan

Pasal 176

(1) Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang perikanan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan serta pengembangan sarana dan prasarana budidaya dan teknik budidaya ikan;
b. pengembangan teknik-teknik produksi benih;
c. pembinaan masalah pemberantasan hama penyakit dan pencemaran lingkungan;
d. pembinaan dan pengembangan teknik penangkapan ikan;
e. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
f. pembinaan kelembagaan usaha, teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
g. pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur, dan metode pengujian sesuai standar HACCP/PMMT;
h. pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluh, peneliti, dan pengusaha;
i. pemberdayaan pengolahan usaha perikanan skala kecil, menengah, dan industri serta melakukan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan usaha perikanan;
j. pembinaan penyiapan bahan perencanaan bimbingan usaha perikanan termasuk bimbingan permodalan;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 177

(1) Bidang Perikanan, membawahi:
a. Seksi Teknis Produksi Perikanan;
b. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
c. Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 178

(1) Seksi Teknis Produksi Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang teknis peningkatan produksi perikanan.

(2) Rincian tugas Seksi Teknis Produksi Perikanan, adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan peningkatan teknik konstruksi kolam, dempond, UPR, keramba, KJA dan BBI;
b. melaksanakan monitoring serta pengelolaan sumber benih ikan, peningkatan teknik pembibitan buatan, seleksi dan penyaluran induk/benih unggul kepada petani;
c. melaksanakan pengamatan pemberantasan hama penyakit serta pengamatan pencemaran perairan budidaya;
d. mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
e. memberikan bimbingan penerapan standar–standar teknis dan sertifikasi perbenihan meliputi sarana dan prasarana tenaga kerja dan mutu;
f. memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan untuk budidaya;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 179

(1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang pengembangan usaha perikanan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan, adalah sebagai berikut:
a. melakukan pelayanan dan pengawasan legalisasi usaha perikanan;
b. memberikan informasi, prosedur, dan tata cara permohonan legalisasi usaha perikanan;
c. melakukan pemberdayaan pengelolaan usaha perikanan skala kecil, menengah, dan industri;
d. melakukan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan usaha perikanan;
e. melakukan penyiapan bahan perencanaan bimbingan usaha perikanan termasuk bimbingan permodalan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 180

(1) Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, adalah sebagai berikut:
a. melakukan bimbingan kelembagaan usaha perikanan;
b. melakukan bimbingan teknologi penanganan dan pengelolaan hasil perikanan;
c. melakukan pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur, dan metode pengujian sesuai standar HACCP/PMMT;
d. melakukan penyebaran informasi pasar dan promosi hasil perikanan untuk pemasaran di dalam maupun di luar negeri;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluh, peneliti, dan pengusaha;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Usaha Kesehatan Hewan

Pasal 181

(1) Bidang Usaha Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang kesehatan hewan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pengendalian penyakit hewan (P2H);
   b. pembinaan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner meliputi urusan kesehatan bahan makanan yang berasal dari hewan dan penyakit-penyakit hewan yang *anthropozoonosa* (penyakit yang dapat menular dari hewan pada manusia dari sebaliknya);
   c. perumusan kebijakan norma dan standar teknis serta sistem prosedur pengawasan produk pangan hewani dan pengawasan produk hewan non pangan;
   d. pembinaan pelayanan/pengobatan penyakit hewan, baik secara massal maupun individual;
   e. pengawasan sarana kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   g. melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pengamanan dan pengendalian penyakit yang bersifat *anthropozoonosa* untuk kepentingan kesehatan masyarakat secara umum;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Usaha Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 182

(1) Bidang Usaha Kesehatan Hewan, membawahi:
   a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak;
   b. Seksi Pengamatan, Kesmavet, Penyidikan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak;
   c. Seksi Teknologi, Kesehatan Hewan Ternak dan Lingkungan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 183

(1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang pemberantasan penyakit hewan ternak.
(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengobatan terhadap hewan baik secara massal maupun individu;
   b. melaksanakan penyimpanan dan pemantauan terhadap peredaran/penggunaan obat-obatan hewan dan vaksin;

c. melaksanakan pemantauan perlindungan dan kesejahteraan hewan;
d. melaksanakan vaksinasi secara rutin;
e. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan hasil ikutannya;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 184

(1) Seksi Pengamatan, Kesmavet, Penyidikan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang pengamatan, kesmavet, penyidikan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan ternak.

(2) Rincian tugas Seksi Pengamatan, Kesmavet, Penyidikan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengamatan, penyelidikan dan epidemiologik penyakit hewan;
b. melaksanakan surveilance dan pemetaan penyakit hewan;
c. melaksanakan isolasi hewan hidup atau mati yang terjangkit penyakit menular;
d. melaksanakan pengawasan pemotongan hewan dirumah/tempat pemotongan hewan dan unggas;
e. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan dan pengujian bahan makanan yang berasal dari hewan (daging, susu, telur);
f. Melaksanaan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH);
g. Melaksanakan pengawasan peredaran bahan makanan dan bahan pengawet makanan asal hewan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 185

(1) Seksi Teknologi, Kesehatan Hewan Ternak dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang teknologi, kesehatan hewan ternak dan lingkungan.

(2) Rincian tugas Teknologi, Kesehatan Hewan Ternak dan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan;
b. melaksanakan penyediaan sarana kesehatan hewan berupa peralatan, obat-obatan dan vaksin;
c. melaksanakan tindakan hygiene dan sanitasi lingkungan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Dinas Pekerjaan Umum

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 186

(1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan

kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
   d. pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, jembatan, irigasi, air bersih dan gedung;
   e. pembinaan terhadap UPTD di bidang pekerjaan umum;
   f. pelayanan administratif dan pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 187

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Bina Marga;
d. Bidang Cipta Karya;
e. Bidang Pengairan;
f. Bidang Tata Kota dan Tata Ruang;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 188

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/ prasarana di bidang pekerjaan umum;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum;
   d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pekejaan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
   e. pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang pekerjaan umum kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;

g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 189

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pekerjaan umum;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya dilingkup Dinas;
c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksaannya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pekerjaan umum;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

Pasal 190

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 191

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian,rumah tangga, hubungan masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;

c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan *faximile*, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas oprasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas serta pemeliharaan alat berat;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 192

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan program kegiatan dinas baik rutin maupu pembangunan;
b. menyusun data-data statistik Dinas Pekerjaan Umum;
c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan rencana program anggaran pendapan dan belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 193

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 194

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan memimpin peleksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/ prasarana di bidang bina marga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan;
   b. penyelenggaraan kegiataan pembinaan, pengawasan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
   c. pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknis, kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
   d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggatian jembatan;
   e. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan tugasnya;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 195

(1) Bidang Bina Marga, membawahi:
   a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
   c. Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 196

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang pembangunan jalan dan jembatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan;
   b. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
   c. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
   d. melaksanakan dan evaluasi pengadaan jasa konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;
   e. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan tugasnya;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 197

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

(2) Rincian tugas Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan dan estimasi biaya pelaksanaan;
   b. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;

c. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. penyelenggaraan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
e. pelaksanaan pendataan, penelitian dan pengelolaan perizinan pemanfataan jalan dan jembatan;
f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian pemanfaatan jalan dan jembatan;
g. penyelenggaraan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 198

(1) Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang operasional, pengendalian, peralatan dan perbekalan.

(2) Rincian tugas Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana estimasi biaya pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
b. menyusun inventarisasi secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan;
c. menyiapkan dan membuat jadwal pemakaian alat-alat berat, peralatan dan perbekalan;
d. melakukan pengendalian, pemantauan penggunaan peralatan dan perbekalan;
e. melaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan alat-alat berat, peralatan dan perbekalan;
f. melaksanakan mobilisasi dan demobilisasi alat-alat berat dan peralatan kelokasi pembangunan dengan memperhatikan skala prioritas;
g. melaksanakan perbaikan dan pengadaan suku cadang alat-alat berat dan perbekalan;
h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan tugasnya;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 199

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum di bidang cipta karya dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di bidang cipta karya;
b. pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan dalam Bidang Cipta Karya;
c. pengawasan dan pengendalian serta memberi penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Bidang Cipta Karya;
d. pengelolaan bangunan Gedung Negara dan Rumah Negara;

e. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian laporan Bidang Cipta Karya;
f. pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 200

(1) Bidang Cipta Karya, membawahi:
a. Seksi Perumahan dan Pemukiman;
b. Seksi Bangunan dan Gedung;
c. Seksi Kebersihan, Pertamanan dan Air Bersih.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 201

(1) Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang perumahan dan pemukiman.

(2) Rincian tugas Seksi Perumahan dan Pemukiman, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan survey dan perencanaan teknis dibidang perumahan/ pemukiman dan penyehatan lingkungan;
b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang perumahan/ pemukiman dan penyehatan lingkungan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pembangunan perumahan/ pemukiman dan prasarana lingkungan kawasan khusus;
d. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan tugasnya;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 202

(1) Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang bangunan dan gedung.

(2) Rincian tugas Seksi Bangunan dan Gedung, adalah sebagai berikut:
a. merencanakan program dan perencanaan teknis, pengawasan, pengendalian pembangunan perumahan masal, pengelolaan izin layak huni serta pengaturan penghuni di bidang bangunan dan gedung;
b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembangunan dan pengelolaan Gedung Negara dan Rumah Negara;
c. melaksanakan pembinaan hukum, pembinaan bantuan teknologi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang pekerjaan umum untuk Bangunan Negara dan Bangunan lainnya;
d. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan tugasnya;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 203

(1) Seksi Kebersihan, Pertamanan dan Air Bersih mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang kebersihan, pertamanan dan air bersih.

(2) Rincian tugas Seksi Kebersihan, Pertamanan dan Air Bersih, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan survey dan pelaksanaan teknis dibidang kebersihan, pertanaman dan sarana/ prasarana air bersih serta fasilitas umum;
   b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan dibidang kebersihan, pertanaman dan sarana/ prasarana air bersih;
   c. memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat melalui pengaduan yang masuk, untuk menunjang kegiatan operasional dibidang kebersihan, pertanaman dan sarana/ prasarana air bersih;
   d. melaksanakan pemeliharaan lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) dan penyediaan lampu jalan kota;
   e. melaksanakan pelaksanaan sistem persampahan dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
   f. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan tugasnya;
   g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pengairan

Pasal 204

(1) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan survey, penelitian, investasi dan pemetaan, rencana teknis dan program pelaksanaan;
   b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pembangunan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
   c. pemantauan monitoring dan evaluasi dampak serta manfaat pembangunan pengairan;
   d. melaksakan dan membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 205

(1) Bidang Pengairan, membawahi:
   a. Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
   b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
   c. Seksi Bina Manfaat.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 206

(1) Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan,

pengendalian,koordinasi dan pemantauan dalam bidang konservasi dan pemanfaatan sumber daya air.

(2) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan survey, pemetaan, perencanaan teknis, penelitian, investigasi dan penyelidikan studi kelayakan dan AMDAL;
   b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelaksanaan kegiatan konservasi dan pemanfaatan sumber daya air;
   c. pemantauan dan evaluasi dampak pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
   d. peningkatan dan pengembangan jaringan irigasi, sungai dan rawa;
   e. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air yang dilaksanakan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 207

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemeliharaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

(2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan operasi, pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa serta irigasi air tanah;
   b. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang dilaksanakan;
   c. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa serta irigasi air tanah;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 208

(1) Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pelatihan dan penyuluhan di bidang Bina Manfaat

(2) Rincian tugas Bina Manfaat, adalah sebagai berikut:
   a. pembinaan, pelatihan dan penyuluhan pengairan dan pemantauan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan pengairan;
   b. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan bina manfaat yang dilaksanakan;
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Tata Kota dan Tata Ruang

Pasal 209

(1) Bidang Tata Kota dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang tata kota dan tata ruang dalam wilayah Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kota dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Teknik Ruang Kawasan (RTRK) Kota, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
b. pemberian izin lokasi, Izin Keterangan Rencana Kota (KRK), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta perizinan lain yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
c. pelaksanaan evaluasi terhadap rencana tata kota dan tata ruang;
d. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
e. penelitian dan pengawasan bangunan yang belum memiliki izin, merekomendasikan penyesuaian retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan yang merubah fungsi serta penghentian sementara pembangunan fisik bangunan yang belum dilengkapi persyaratan administrasi dan teknis;
f. melaksanakan pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi dalam rangka pengembangan dan pengawasan wilayah serta antisipasi bencana geologi;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Tata Kota dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 207

(1) Bidang Tata Kota dan Tata Ruang, membawahi:
a. Seksi Pemetaan Tata Kota dan Tata Ruang;
b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Dokumentasi Bangunan;
c. Seksi Pertambangan Energi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 208

(1) Seksi Pemetaan Tata Kota dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang tata kota dan tata ruang.

(2) Rincian tugas Seksi Pemetaan Tata Kota dan Tata Ruang, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengukuran guna pembuatan peta tematik dan gambar situasi letak lahan dan bangunan;
b. mengumpulkan, memelihara dan menyajikan hasil-hasil pengukuran dan pemetaan yang berkaitan dengan rencana tata ruang kota;
c. penyususnan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Teknik Ruang Kawasan (RTRK) Kota, rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) bagi kawasan strategis dan cepat berkembang;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan kajian peluang kerjasama antar daerah;
e. memberikan arahan dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang kota bagi penertiban izin lokasi, Izin Keterangan Rencana Kota (KRK), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta perizinan lain yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
f. melakukan evaluasi terhadap perkembangan kota;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 209

(1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Dokumentasi Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian bangunan di bidang tata kota dan tata ruang.

(2) Rincian tugas Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Dokumentasi Bangunan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pemasangan patok-patok dan tanda-tanda damija, dan dawasja, damaja, Garis Sempadan Bangunan (GSB), Garis Sempadan Sungai (GSS), Jalur Hijau, Fasum dan Fasos;
   b. melaksanakan pengawasan pengembangan kota dan pengawasan-pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan bangunan;
   c. melakukan identifikasi dan inventarisasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perubahan fungsi bangunan gedung;
   d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan untuk melaksanakan sanksi atas pelanggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. menyiapkan bahan operasional pembinaan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang penataan ruang kota;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 210

(1) Seksi Pertambangan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemetaan, melakukan pembinaan, monitoring dan evalaluasi di bidang pertambangan energi.

(2) Rincian tugas Pertambangan Energi, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan pemetaan, zonasi usaha/ kegiatan pertambangan, pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi;
   b. menyiapkan inventarisasi, mengolah dan menyajikan data dan informasi potensi pertambangan dan energi;
   c. melaksanakan sosialisasi pembinaan dan bimbingan terhadap usaha/ kegiatan pertambangan dan energi (sumber daya mineral, batu bara, air tanah dan kelistrikan);
   d. melaksanakan perumusan program pertambangan dan energi (sumber daya mineral, batu bara, air tanah dan kelistrikan);
   e. pengelolaan perizinan pengawasan air dan sumber air serta rekomendasi perizinan penambangan bahan galian golongan ‘ C ‘ pada alur sungai.
   f. menginveritarisi laporan pemegang izin usaha/ kegiatan pertambangan dan energi, erta menetapkan persyaratan khusus mengenai teknis pertambangan dan pengolahan lingkungan untuk daerah pertambangan;
   g. melaksanakan penyelidikan umum dan eksplorasi pendahuluan dalam rangka pengembangan potensi sumber daya mineral, batu bara, panas bumi dan air tanah;
   h. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemberian rekomendasi teknis perizinan yang terkait dengan pertambangan dan energi (eksplorasi sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan kelistrikan);
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 211

(1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijaksan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 212

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Sosial;
d. Bidang Tenaga Kerja;
e. Bidang Transmigrasi;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 213

(1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian peyusunan peraturan dan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
   b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
   c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan, perluasan transmigrasi dan penaggulangan masalah sosial; dan
   a. pelaksanaan rencana program sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 214

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, kelembagaan serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

Pasal 215

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 216

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dan hubungan masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar;
b. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, melaksanakan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas izin belajar;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan peternakan dan perikanan;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 217

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
b. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi peternakan dan perikanan;
c. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan program;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan peternakan dan perikanan;
e. melaksanakan/ penyiapan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pameran;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 218

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
c. melaksanakan administrasi keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
d. membuat laporan keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Sosial

Pasal 219

(1) Bidang Sosial mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang sosial masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial masyarakat;
b. penyusunan rencana pedoman dan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi kesejahteraan sosial, bina bantuan sosial dan bina rehabilitasi sosial;
c. pelaksanaan pembangunan pengembangan potensi kesejahteraan sosial, bina bantuan sosial dan bina rehabilitasi sosial;
d. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 220

(1) Bidang Sosial, membawahi:
a. Seksi Rehabilitasi dan Sosial;
b. Seksi Bantuan Sosial;
c. Seksi Pengembangan dan Bimbingan Sosial.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 221

(1) Seksi Rehabilitasi dan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan usaha rehabilitasi penyandang masalah sosial.

(2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi dan Sosial, adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban NAPZA, tuna sosial serta penyandang cacat;
b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban NAPZA, tuna sosial serta penyandang cacat;
c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban NAPZA, tuna sosial serta penyandang cacat;
d. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban NAPZA, tuna sosial serta penyandang cacat;
e. melakukan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban NAPZA, tuna sosial serta penyandang cacat;
f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban NAPZA, tuna sosial serta penyandang cacat;
l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Sosial;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 222

(1) Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang bantuan dan jaminan sosial meliputi bantuan sosial terhadap korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, serta jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial.

(2) Rincian tugas Seksi Bantuan Sosial, adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial meliputi bantuan sosial terhadap korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, serta jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumberdana sosial;
b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran bantuan sosial terhadap korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, serta

jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumberdana sosial;
c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial terhadap korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, serta jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumberdana sosial;
d. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan bantuan sosial terhadap korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, serta jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumberdana sosial;
e. melakukan koordinasi kegiatan bantuan sosial terhadap korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, serta jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan bantuan sosial terhadap korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, serta jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumberdana sosial;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Sosial;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. menyiapkan dan pembina Kader Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
j. memberikan bantuan kepada orang terlantar;
k. menyiapkan bahan rekomendasi izin ketentuan penyelenggaraan undian, sosialisasi dan peraturan ketentuan penyelenggaraan sumbangan sosial;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 223

(1) Seksi Pengembangan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun pedoman kebijakan teknis dan melaksanakan urusan di bidang pengembangan dan bimbingan sosial yang meliputi pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat serta urusan kesetiakawanan sosial.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Bimbingan Sosial, adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis terhadap kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat dan kesetiakawanan sosial;
b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat dan kesetiakawanan sosial;
c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat dan kesetiakawanan sosial;
d. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat dan kesetiakawanan sosial;
e. melakukan koordinasi kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat dan kesetiakawanan sosial;
f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat dan kesetiakawanan sosial;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Bimbingan Sosial;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 224

(1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam bidang ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program hubungan kerja insdustrial, pengupahan dan syarat-syarat kerja;
   b. penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;
   c. pegawasan dan pemantauan terhadap penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 225

(1) Bidang Tenaga Kerja, membawahi:
   a. Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
   b. Seksi Pelatihan dan Perluasan Tenaga Kerja;
   c. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 226

(1) Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tenaga Kerja dalam perluasan dan penempatan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut:
   a. pembinaan, pengawawan, penyusunan, perluasan dan penempatan tenaga kerja;
   b. penyaluran tenaga kerja;
   c. pendayagunaan tenaga kerja, pengangguran dan setengah pengangguran;
   d. penyusunan analisis kerja dan bursa kerja;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 227

(1) Seksi Pelatihan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tenaga Kerja di bidang pelatihan dan perluasan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Perluasan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut:
   a. pembinaan penyuluhan dan pengawasan pelatihan dan perluasan tenaga kerja;
   b. penyusunan program kerja kegiatan pelatihan dan perluasan tenaga kerja;

c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 228

(1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.

(2) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, adalah sebagai berikut:
a. penerimaan konsultasi dan pengaduan perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kajian dalam penyelesaian kasus perselisihan;
b. pelaksanaan mediasi perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/ serikat buruh hanya dalam satu perusahaan;
c. pembuatan perjanjian bersama apabila terjadi kesepakatan ditingkat mediasi dan pembuatan anjuran apabila tidak terjadi kesepakatan ditingkat mediasi;
d. pembinaan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai lembaga ketenagakerjaan yang meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
e. pencatatan pembentukan lembaga ketenagakerjaan di perusahaan yang meliputi serikat pekerja/ serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
f. pendataan dan pemantauan pelaksanaan lembaga ketenagakerjaan di perusahaan yang meliputi serikat pekerja/ serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
g. pengkoordinasian pembentukan dan pelaksanaan lembaga kerjasama tripartit;
h. pengkoordinasian kegiatan tim deteksi dini untuk mengantisipasi kerawanan hubungan industrial perusahaan;
i. pengkoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan seksi hubungan industrial;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi hubungan industrial;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Transmigrasi

Pasal 229

(1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok pelaksanaan kegiatan perumusan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang transmigras.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan dan program di bidang penempatan calon transmigrasi;
b. pelaksanaan pendaftaran calon, seleksi serta legitimasi calon transmigrasi;
c. pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi serta penanganan transmigrasi yang kembali bermasalah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 230

(1) Bidang Transmigrasi, membawahi:
a. Seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi;
b. Seksi Pemindahan dan Penempatan;
c. Seksi Pemukiman dan Pembinaan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 231

(1) Seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi dalam pelakasanaan pengarahan, pendaftaran dan seleksi transmigran.

(2) Rincian tugas Seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi, adalah sebagai berikut:
a. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
b. pelaksanaan dan pengarahan calon transmigran;
c. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan;
d. penyeleksian penempatan calon transmigran;
e. penyiapan lokasi dan pengawasan transmigrasi;
f. persiapan dan pembiayaan serta pembekalan para transmigran;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 232

(1) Seksi Pemindahan dan Penempatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang pemindahan dan penempatan transmigran

(2) Rincian tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
c. menyiapkan bahan bimbingan teknis keserasian di bidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemindahan dan Penempatan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 233

(1) Seksi Pemukiman dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan,

pengendalian, dan koordinasi dalam bidang teknologi, kesehatan hewan ternak dan lingkungan.

(2) Rincian tugas Pemukiman dan Pembinaan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyiapan lahan, sarana dan prasarana dan kesiapan layak huni;
b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyiapan lahan, sarana, prasarana dan kesiapan layak huni;
c. memberikan bimbingan teknis di bidang penyiapan lahan, sarana dan prasarana dan kesiapan layak huni;
d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan, sarana dan prasarana dan kesiapan layak huni;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 234

(1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur Pemerintah Daerah di bidang pariwisata, kebudayaan pemuda dan olah raga berdasarkan asas otonomi dan pembantu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, kebudayaan pemuda dan olah raga;
b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyelenggraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. penggelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 235

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pariwisata;
d. Bidang Kebudayaan dan Kesenian;
e. Bidang Pemuda dan Olah Raga;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 236

(1) Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga dalam menyelenggarakan kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
   d. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   e. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
   f. pelayanan administratif;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 237

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksana koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya di lingkup Dinas;
   c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   d. pengelolaan administrasi surat-menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
   e. pengelolaan administrasi keuangan;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
   g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

Pasal 238

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 239

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai dinas, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat Dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
   c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
   e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
   f. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga Dinas;
   g. mengelola kegiatan rumah tangga Dinas;
   h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
   i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan admnistrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;
   j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 240

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga;
   b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
   c. menyusun data-data statistik Dinas Pariwisata, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga;
   d. menyusun rencana strategis (Renstra) program dinas;
   e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang pariwisata, kebudayaan pemuda dan olah raga;

f. menyiapkan bahan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Dinas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 241

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan administrsi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pariwisata

Pasal 242

(1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Bidang Pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengembangan pariwisata, promosi dalam dan luar negeri dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. pelaksanaan koordinasi dengan *stake holder* dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
d. penyusunan standar, pedoman, criteria, dan prosedur dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi pariwisata;
e. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata kepada Dinas;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 243

(1) Bidang Pariwisata, membawahi:
a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pariwisata;
b. Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata;
c. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 244

(1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pariwisata mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bahana koordinasi dengan instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan dan pengelolaan pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pariwisata, adalah sebagai berikut:
   a. mendistribusikan bahan-bahan informasi pariwisata Kabupaten di dalam dan luar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisata, lembaga pariwisata dan pemandu wisata;
   b. melaksanakan destinasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang sumber daya wisata, usaha jasa pariwisata, keterpaduan antara wilayah dan produk wisata;
   c. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang informasi pasar pariwisata dalam negeri dan luar negeri, hubungan lembaga pariwisata, dan widyawisata;
   d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media dan kemitraan;
   e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Pengelolaan Pariwisata;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 245

(1) Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan standardisasi, kriteria, prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata serta pengembangan objek dan daya tarik wisata.

(2) Rincian tugas Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata dalam wilayah Kabupaten yang akurat;
   b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi dengan *stake holder* untuk bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
   c. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar di dalam dan luar negeri melalui bahan cetakan, media elektronik, iklan dan dokumentasi;
   d. menyiapkan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana promosi cetak, promosi elektronik, iklan dan dokumentasi;
   e. merumuskan standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
   f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
   g. menyiapkan dan melengkapi standar administrasi serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi dan objek wisata;

h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri serta strategi promosi dan objek wisata;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata dan Daya Tarik Wisata;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 246

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasarana pariwisata dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di usaha sarana dan prasarana pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan melaksanakan rumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasana pariwisata;
b. merumuskan standar, iklim usaha dan diversifikasi usaha-usaha sarana dan prasarana pariwisata;
c. melaksanakan deseminasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang kemudahan pariwisata kemitraaan, investasi, iklim usaha dan diversifikasi usaha-usaha sarana dan prasarana;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan dan Kesenian

Pasal 247

(1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga di bidang kebudayaan dan kesenian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dengan Provinsi dan *stake holder* dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Dinas dalam bidang Kebudayaan;
b. perumusan standar wacana, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan sejarah kebudayaan dan kesenian Daerah Lampung;
c. pelaksanaan pembinaan potensi lokal kebudayaan dan kesenian Daerah Lampung;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam bidang kebudayaan dan kesenian;
e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi laporan kegiatan bidang kebudayaan kepada Kepala Dinas;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Kebudayaan dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 248

(1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian, membawahi:
   a. Seksi Pengembangan Seni dan Budaya;
   b. Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala;
   c. Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 249

(1) Seksi Pengembangan Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan standar norma, kriteria, prosedur dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan seni dan budaya.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Seni dan Budaya, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stake holder*, pelaku seni dan kebudayaan untuk perumusan standar norma, kriteria dan prosedur, di bidang teknologi tradisional, kearifan lokal dan lingkungan budaya;
   b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengetahuan dan teknologi seni dan budaya, kearifan lokal dan lingkungan budaya;
   c. melaksanakan pedoman potensi lokal kebudayaan daerah melalui partisipasi pada kegiatan seni dan kebudayaan baik dalam dan luar negeri;
   d. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi seni dan budaya;
   e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Budaya;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 250

(1) Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan standardisasi teknis di bidang pelestarian nilai-nilai tradisional dan purbakala.

(2) Rincian tugas Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stake holder* dan pelaku-pelaku seni untuk perumusan standar, norma, dan prosedur di bidang sejarah kepurbakalaan dan permusiuman;
   b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang sejarah, kepurbakalaan dan permusiuman;
   c. menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pelestarian perlindungan dan pembinaan nilai-nilai tradisional peninggalan sejarah, kepurbakalaan dan permusiuman;
   d. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi kegiatan aset peninggalan sejarah, kepurbakalaan dan aset permusiuman;
   e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 251

(1) Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis promosi

seni dan budaya serta melaksanakan pendokumentasian seni dan budaya.

(2) Rincian tugas Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stake holder* dan pelaku-pelaku seni untuk perumusan standar, norma, dan prosedur di bidang seni rupa, seni tari, seni musik, seni sastra, dan seni teater serta industri seni daerah;
b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang seni rupa, seni tari, seni musik, seni sastra, dan seni teater serta industri seni daerah;
c. melaksanakan pembinaan potensi lokal kesenian daerah melalui partisipasi pada kegiatan kesenian baik dalam maupun luar daerah;
d. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi kegiatan promosi seni budaya;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 252

(1) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun, menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang pemuda dan olah raga;
b. menyiapan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
c. melakukan koordinasi perencanaan, analisa evaluasi pelaksanaan program pembibitan, dan pemusatan pelatihan pemuda dan olahraga;
d. pembinaan olahraga prestasi dibantu oleh Komite Olahraga Kabupaten;
e. peningkatan organisasi dan prestasi olahraga atlit usia dini, pelajar, mahasiswa, pemuda, karyawan, dan penyandang cacat serta olahraga rekreasi;
f. pembinaan dan pengaturan tenaga teknis;
g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 253

(1) Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahi:
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda;
b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga;
c. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 254

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pemberdayaan, pengembangan dan monitoring kepemudaan.
(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda, adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan pengelolaan dan analisis data bagi pembinaan dan pengembangan mutu pemuda;
    b. melakukan sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring kegiatan pemuda;
    c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan, penetapan, koordinasi, dan monitoring kegiatan pemuda;
    d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan kegiatan;
    e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan kebutuhan analisis, pembinaan, dan pengembangan pemuda;
    f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan, pengembangan, dan peningkatan mutu;
    g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 255

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan serta menyusun rencana-rencana kegiatan pembinaan olahraga usia dini, pelajar, penyandang cacat dan mahasiswa melalui pemasalan dan pembibitan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga, adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkan data, bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan di bidang olah raga;
    b. menyiapkan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan olah raga dalam rangka pembinaan dan prestasi olahraga baik pada jenjang usia dini, pelajar, mahasiswa dan penyandang cacat;
    c. menyiapkan pembinaan dan pengembangan di bidang olahraga;
    d. menyiapkan pembinaan dan pengembangan olah raga tradisional dan pelaksanaan olah raga tradisional;
    e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkumpulan olahraga, sanggar-sanggar olah raga dalam masyarakat;
    f. meningkatkan sumber daya manusia pelatih dan wasit dengan pendekatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
    g. memberdayakan perkumpulan olah raga, menumbuhkembangkan serta pembinaan olah raga yang bersifat daerah dan menyelenggarakan kompetisi secara berjenjang dan berkelanjutan;
    h. menginventarisasikan dan mengevaluasi setiap cabang olah raga dan atlet berprestasi untuk mendapat bimbingan dan pembinaan yang lebih intensif;
    i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 256

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan

prasarana pemuda dan olah raga dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang pemuda dan olah raga.

(2) Rincian tugas Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan data, bahan penyusunan program pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
   b. menginventarisasikan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
   c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
   d. menginventrisasikan dan mengevaluasi setiap cabang olah raga untuk mendapatkan bimbingan dan pembinaan yang lebih intensif;
   e. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 257

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 258

(1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 259

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan;

(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing;

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 260

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain 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 261

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Sekretaris melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 262

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 263

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

Pasal 264

Kepala Dinas, Sekretatis, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 265

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 266

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 14 Januari 2011

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT

Dto.

BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 14 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

Dto.

SIGIT TRENGGONO, S.H., M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19540904 198401 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 2011 NOMOR 8A