SALINAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS-DINAS KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat maka tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja lembaga dimaksud perlu diatur kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat dengan Peraturan Bupati Lampung Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Nomor 3041)

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 06);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 7 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS-DINAS KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Barat.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Barat.
8. Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisatadan Kebudayaan adalah Dinas Pemuda,Olahraga,Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Barat.
10. Dinas Kependudukan,Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Kependudukan,Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Barat.
11. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.
12. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Barat.
13. Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar adalah Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.
14. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Barat.
15. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Barat.
16. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat.
17. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Barat.
18. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Barat.
19. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Lampung Barat.
20. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat PPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Lampung Barat.

22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah (DEKDISMEN)membawahi :
   1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
   2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
   3. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas/kejuruan (SMA/K).

d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Non Formal dan Informal membawahi :
   1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);dan
   2. Seksi pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI).

e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
   1. Seksi Sarana; dan
   2. Seksi Prasarana.

f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK), membawahi :
   1. Seksi Pembinaan Pendidikan; dan
   2. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pendidikan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pendidikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
d. menetapkan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
e. menyusun program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pendidikan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinanuntuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 4

(1) Sekretariat Dinas Pendidikan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Pendidikan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. mengkoordinasikan program kerja pengawas sekolah;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja

Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerjaSub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
   d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
   e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
   f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
   g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
   h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
   i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pendidikan;
   j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
   k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
   l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Pendidikan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendidikan;
g. mengelola kegiatan jejaring pendidikan nasional (jardiknas);
h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang pendidikan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas Pendidikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rinciantugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN)

Pasal 8

(1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN) mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasardan Menengah (DIKDASMEN) mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang DIKDASMEN;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang DIKDASMEN;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang DIKDASMEN; dan
d. pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang DIKDASMEN.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN) mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang DIKDASMEN yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang DIKDASMEN;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangDIKDASMEN;
d. mensosialisasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten dan kerangka dasar serta struktur kurikulum pendidikan dasar dan menengah;
e. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah;
f. membantu pelaksanaan Ujian Nasional pendidikan dasar dan menengah;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah skala Kabupaten;
h. melakukan penilaian pada satuan pendidikan dalam Akreditasi Sekolah;
i. melakukan fasilitas dan supervisi satuan pendidikan dasar dan menengah dalam penerapan kurikulum;
j. melakukan kajian pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendidikan;
k. melakukan kajian terhadap satuan pendidikan penerimaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Siswa Miskin (BSM) sesuai peraturan dan perundang-undangan;

l. menyusun dan melaksanakan ketentuan mengenai pendirian dan penutupan sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
m. menyusun kreteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan dasar;
n. menyusun petunjuk pengelolaan pendidikan dasar dan menengah, penerapan kurikulum pendidikan dasar dan menengah, pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan dasar dan menengah, penyelenggaraan Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN) pendidikan dasar dan menengah, atas dasar dari Pemerintah;
o. menyusun dan mendistribusikan kalender pendidikan tingkat kabupaten;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN),berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Seksi Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

(1) Seksi Pembinaan SDmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SD mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan SD;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Seksi Pembinaan SD;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Seksi Pembinaan SD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup pembinaan SD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PembinaanSD mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalan menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan SD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan SD;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan SD;
d. menyiapkan bahan guna merencanakan, pendirian dan penutupan jenjang SD;
e. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional jenjang SD;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi jenjang SD;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan jenjang SD dan penerapan kurikulum jenjang SD serta pelaksanaan penilaian

hasil belajar SD;
h. menyiapkan bahan kajian Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendidikan jenjang SD;
i. menyiapkan bahan kajian Pencapaian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Siswa Miskin (BSM) oleh satuan pendidikan jenjang SD;
j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Sekolah (US) jenjang SD, atas dasar pedoman dari pemerintah;
k. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa sekolah atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;
l. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar jenjang SD;
m. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa jenjang SD;
n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SD berdasarkan pedoman dari pemerintah;
o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan jenjang SD;
p. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi sekolah unggulan;
q. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan SD, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

(1) Seksi Pembinaan SMPmempunyai tugas menyiapkan bahandalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama (SMP).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SMPmempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan SMP;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan SMP;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan SMP; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang PembinaanSMP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan SMPmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di

Seksi Pembinaan SMP yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan SMP;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan SMP;
d. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan SMP;
e. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional SMP;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi jenjang SMP;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan jenjang SMP dan penerapan kurikulum jenjang SMP serta pelaksanaan penilaian hasil belajar jenjang SMP;
h. menyiapkan bahan kajian pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendidikan jenjang SMP;
i. menyiapkan bahan kajian pencapaian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Siswa Miskin (BSM) oleh satuan pendidikan jenjang SMP;
j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Nasional (UN) jenjang SMP;
k. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa jenjang SMP atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;
l. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar jenjang SMP;
m. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa SMP;
n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SMP atas dasar pedoman dari pemerintah;
o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan jenjang SMP;
p. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi sekola unggulan;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan SMP, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan (SMA/K)

(1) Seksi Pembinaan SMA/K mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pembinaan SMA/K.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SMA/Kmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan SMA/K;
b. perencanaan dan pelaksanakan kegiatan di bidang pembinaan SMA/K;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan SMA/K; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan SMA/K.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan SMA/Kmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan SMA/K yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan SMA/K;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan SMA/K;
d. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan sekolah-sekolah pada jenjang SMA/K;
e. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan jenjang SMA/K;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi jenjang SMA/K;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan pendidikan dan penerapan kurikulum jenjang SMA/K;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar serta penyelenggaraan Ujian Sekolah (US) jenjang SMA/K;
i. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa jenjang SMA/K atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;
j. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SMA/K;
k. menyiapkan bahan kajian pencapaian Bantuan Operasional Sekola (BOS) dan Bantuan Siswa Miskin (BSM) oleh satuan pendidikan jenjang SMA/K;
l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Nasional (UN) jenjang SMA/K;
m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SMA/K;
n. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi sekolah unggulan
o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan program kerja sama luar negeri pada jenjang SMA/K sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan SMA/K, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,
Non Formal dan Informal (PAUDNI)
Pasal 12

(1) Bidang PAUDNImempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang PAUDNI.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUDNImempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang PAUDNI;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang PAUDNI;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang PAUDNI;dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang PAUDNI.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PAUDNI mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang PAUDNI yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang PAUDNI;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang PAUDNI;
d. mensosialisasikan pendirian dan pemberian izin operasional satuan PAUDNI;
e. merencanakan dan mengkoordinasikan penerapan kurikulum PAUDNI;
f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian hasil belajar satuan PAUDNI;
g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Ujian Nasional (UN) Satuan Pendidikan Non Formal dan Informal;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang PAUDNI, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja

Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

(1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PembinaanPAUD mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan PAUD;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan PAUD;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan PAUD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatandi bidang pembinaan PAUD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PembinaanPendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan PAUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pembinaan PAUD;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pembinaan PAUD;
d. menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan kebijakan teknis, pengembangan program Pendidikan jenjang PAUD;
e. menyiapkan bahan Sosialisasi penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional jenjang PAUD;
f. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan program jenjang PAUD;
g. menyiapkan bahan dan Pelaksanaan monitoring dan Mengendalikan penyelenggaraan pendidikan jenjang PAUD;
h. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan Pedoman Pelaksanaan Penerimaan peserta Didik Baru jenjang PAUD;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan PAUD, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI)

(1) Seksi Pembinaan PNFImempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Seksi Pembinaan PNFI.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan PNFI mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan PNFI;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan PNFI;
c. penyiapan vahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan PNFI; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan PNFI.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan PNFI mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan PNFI yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan PNFI;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan PNFI;
d. menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan kebijakan teknis, pengembangan program jenjang PNFI;
e. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional PNFI yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, manajemen dan penilaian hasil belajar jenjang PNFI;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan program jenjang PNFI;
h. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses pembelajaran jenjang PNFI;
i. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan peserta didik jenjang PNFI;
j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru program PNFI atas dasar pedoman dari pemerintah;
k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan sama luar negeri pada jenjang PNFI sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan PNFI, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 15

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang sarana dan prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
c. mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana;
d. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana pendidikan;
e. menyusun dan menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan satuan pendidikan;
f. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
g. membuat skala prioritas dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
h. menginventarisasi permasalahan dalam merumuskan pemecahan permasalahan bidang sarana dan prasarana pendidikan;
i. merencanakan, menyusun dan mendistribusikan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana bidang pendidikan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Sarana

(1) Seksi Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana pendidik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana pendidik;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pendidik;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana pendidik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana pendidik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang Saranapendidik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana pendidik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana pendidik;
d. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja bidang sarana pendidikan;
e. menyiapkan bahan dan menganalisa kebutuhan sarana pendidikan pada satuan pendidikan;
f. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait di tingkat kabupaten, provinsi dan pusat;
g. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi, membuat skala prioritas dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan dalam program pembangunan;
h. menghimpun, mempelajari dan mengolah data bidang sarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dalam rangka menginventarisai permasalahan dan merumuskan pemecahan permasalahan bidang sarana pendidikan;
j. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan bidang sarana secara berkala;
k. menyiapkan bahan guna merencanakan, mendistribusikan dan melaksanakan semua kegiatan di bidang pengadaan sarana pendidikan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17
Seksi Prasarana

(1) Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang prasarana pendidik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang prasarana pendidik;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana pendidik;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana pendidik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana pendidik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang prasarana pendidik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana pendidik;
d. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait ditingkat kabupaten, provinsi dan pusat;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang prasarana pendidikan;
f. menyiapkan dan menganalisa kebutuhan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana pendidikan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang prasarana pendidikan;
i. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi, skala prioritas dan pengusulan kebutuhan prasarana pendidikan;
j. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi permasalahan dalam merumuskan pemecahan masalah mengenai prasarana pendidikan;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pendistribusian kegiatan pengadaan prasarana pendidikan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Prasarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
(PMPTK)

Pasal 18

(1) Bidang PMPTK mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang PMPTK.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang PMPTK;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang PMPTK;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidangPMPTK; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang PMPTK.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PMPTKmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang PMPTK yang menjadi tugas dan kewenangannya ;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoorniasikan kegiatan di bidang PMPTK;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang PMPTK;
d. menetapkan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
e. menyusun dan mengusulkan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk diproses lebih lanjut;
f. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
g. menyusun rencana penyelenggaraan sertifikasi guru dan pengawas sekolah;
h. menyusun rencana penyelenggaraan diklat kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
i. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala guru;
j. melaksankan pembinaan dan pengembangan karir Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
k. melaksanakan penilaian kinerja guru (PKG) tenaga pendidik;
l. melaksanakan penilaian angka kredit (PAK) tenaga pendidik dan kependidikan;
m. menyelesaikan masalah/konflik yang terjadi pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang PMPTK, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja

Pegawai Negeri Sipil; dan

q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Seksi Pembinaan Pendidik

(1) Seksi Pembinaan Pendidikmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidik mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaanpendidik;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaanpendidik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaanpendidik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PembinaanPendidik mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan Pendidikyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaanpendidik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpembinaanpendidik;
d. menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Tenaga Pendidik (guru) kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk diproses lebih lanjut;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Tenaga Pendidik (guru);
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir Tenaga Pendidik (guru);
g. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan sertifikasi guru;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan diklat kompetensi Tenaga Pendidik (guru);
i. melaksanakan Penilaian Kinerja Guru (PKG) bagi tenaga pendidik;
j. melaksanakan Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi tenaga pendidik;
k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian tenaga pendidik;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan Pendidik, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian

Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Seksi PembinaanTenaga Kependidikan

(1) Seksi PembinaanTenaga Kependidikanmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga kependidikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikanmempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan tenagakependidikan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan tenagakependidikan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan tenagakependidikan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaantenaga kependidikan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiPembinaan TenagaKependidikan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan TenagaKependidikanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan tenagakependidikan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan tenagakependidikan;
d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
g. menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian tenaga Kependidikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk diproses lebih lanjut;
h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;
i. menyiapakan bahan pembinaan dan pengembangan karir tenaga kependidikan;
j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
k. melaksanakan Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi tenaga kependidikan;
l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan diklat kompetensi tanga kependidikan;
m. mengidentifikasi dan membantu penyelesaian masalah/konflik yang terjadi pada tenaga kependidikan;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan TenagaKependidikan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, PARIWISATA, DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 21

Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pariwisata membawahi :
   1. Seksi Promosi Wisata;
   2. Seksi Pengembangan Objek Wisata; dan
   3. Seksi Usaha Jasa dan SDM.

d. Bidang Kebudayaan membawahi :
   1. Seksi Kesenian dan Perfilman;
   2. Seksi Budaya; dan
   3. Seksi Sejarah dan Purbakala.

e. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi :
   1. Seksi Pemuda;
   2. Seksi Olahraga Prestasi; dan
   3. Seksi Olahraga Non Prestasi.

f. Bidang Sarana Prasarana, membawahi:
   1. Seksi Sarana;
   2. Seksi Prasarana; dan
   3. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 22

(1) Kepala Dinas Pemuda, Olahraga,Pariwisata,dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaDinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedomandan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
e. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan rekomendasi perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. memberikan rekomendasi perizinan bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
g. melaksanakan pembinaan personil pembiayaan, pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
h. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan olahraga secara berlanjut dan berkesinambungan;
i. melaksanakan pengembangan kebudayaan, nilai-nilai tradisi, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan;
j. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan perfilman kebudayaan;

k. membagi tugas atau kegiatan bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik lisan atau tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap

pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 23

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan dinas pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;

h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pariwisata

Pasal 27

(1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan di bidang pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pariwisata;
c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pariwisata; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pariwisata;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pariwisata;
d. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan, pelayanan dan penyelenggaraan bidang pariwisata;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan promosi dan penyuluhan serta merumuskan segmen pasar dalam luar negeri dalam rangka strategi pemasaran pariwisata;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan bimbingan teknis, di bidang pengembangan promosi wisata, obyek dan produk wisata serta usaha jasa dan SDM;
g. menyiapkan rekomendasi izin usaha dan jasa di bidang kepariwisataan;
h. melaksanakan dan menyiapkan upaya peningkatan kwalitas promosi wisata, keterpaduan pengembangan obyek pariwisata dan pengembangan SDM Pariwisata;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pariwisataberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28
Seksi Promosi Wisata

(1) Seksi Promosi Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpromosi wisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang promosi wisata;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi wisata;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi wisata; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi wisata.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Promosi Wisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang promosi wisata;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang promosi wisata;

d. menyiapkan bahan dan menyajikan data di bidang promosi wisata, sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi san pembuatan laporan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata se-Kabupaten yang akurat dan *up to date*;
f. menyiapakn distribusi bahan-bahan informasi wisata pada segmen pasar pariwisata skala Kabupaten di dalm dan diluar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi, pusat dan instansi terkait di bidang promosi pariwisata;
h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang promosi wisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Promosi Wisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29
Seksi Pengembangan Objek Wisata

(1) Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di pengembangan objek wisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan objek wisata;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan objek wisata;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di pengembangan objek wisata; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan objek wisata.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan Objek Wisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan objek wisata;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan objek wisata;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pusat, provinsi dan instansi terkait di bidang pengembangan obyek wisata;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dengan kecamatan untuk keterpaduan pengembangan obyek wisata;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan informasi obyek pariwisata yang akurat dan *up to date*;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi di bidang revitalisasi produk objek wisata;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administrative serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan pengembangan objek wisata;
i. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan objek wisata;
j. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang pengembangan objek wisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Objek Wisataberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30
Seksi Usaha Jasa dan SDM

(1) Seksi Usaha Jasa dan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangusaha jasa dan SDM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Jasa dan SDM mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang usaha jasa dan SDM;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha jasa dan SDM;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang usaha jasa dan SDM; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha jasa dan SDM.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Jasa dan SDM mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Usaha Jasa dan SDM yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang usaha jasa dan SDM;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangusaha jasa dan SDM;
d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam peningkatan pelayanan dan pembinaan usaha jasa pariwisata yang meliputi biro perjalanan, agen perjalanan wisata, pramuwisata, MICE, inpresariat, informatika pariwisata;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pengembangan SDM pariwisata dan kebudayaan se-kabupaten dan pelaku pariwisata untuk pemenuhan standar kompetensi SDM pariwisata dan kebudayaan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi dan pusat dan instansi terkait bagi pengembangan usaha jasa dan SDM pariwisata dan kebudayaan;
g. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan usaha jasa dan SDMserta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Usaha Jasa dan SDM, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Kebudayaan

Pasal 31

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan di bidang kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang kebudayaan
c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidangg kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kebudayaan;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kebudayaan;
d. merencanakan, mengembangkan, melestarikan seni adat budaya museum sejarah dan kepurbakalaan serta kesenian;
e. melakukan koordinasi mengenai pelestarian seni adat budaya sejarah dan kepurbakalaan serta kesenian;
f. melaksanakan pelestarian seni adat budaya sejarah dan kepurbakalaan serta kesenian;
g. melaksanaan koordinasi dengan provinsi, pusat dan instansi terkait dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang adat dan budaya, sejarah, dan kepurbakalaan serta kesenian.
h. merumusan standar, norma, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan kebudayaan dan kesenian daerah skala kabupaten;
i. melakukan promosi potensi lokal kebudayaan dan kesenian daerah;
j. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan perizinan usaha perfilman;
k. melaksanakan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32
Seksi Kesenian dan Perfilman

(1) Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangkesenian dan perfilman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesenian dan perfilman;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian dan perfilman;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesenian dan perfilman; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesenian dan perfilman.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai rincian tugas:

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kesenian dan Perfilman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesenian dan perfilman;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesenian dan perfilman;
d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan seni budaya baik di dalam dan luar daerah sebagai penunjang promosi seni dan budaya;
e. melaksanakan pembinaan terhadap individu dan atau kelompok sanggar seni dalam rangka mengembangkan dan melestarikan seni budaya;
f. memberikan penghargaan terhadap individu dan atau kelompok sanggar seni (lembaga kesenian) atas partispasi dalam mengembangkan dan melestarikan seni budaya;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait provinsi dan pusat, kecamatan, pelaku-pelaku seni dan instansi terkait dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang seni rupa, seni pertunjukan, seni teater dan sastra serta industri seni daerah berpedoman pada muatan lokal daerah;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian dan publikasi kesenian daerah;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian dan perfilman;
j. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman dan kerjasama di bidang kesenian dan perfilman;
k. melaksanakan dan menetapkan penyelenggaraan festival, pameran dan lomba di tingkat kabupaten, provinsi dan nasional di bidang kesenian dan perfilman;
l. melaksanakan dan menetapkan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba di tingkat kabupaten di bidang kesenian;
m. melaksanakan monitoring implementasi Standar Pelayanan Minimal/SPM bidang kesenian dan perfilman;
n. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kabupaten;
o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesenian dan Perfilman, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33
Seksi Budaya

(1) Seksi Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangbudaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budaya mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang budaya;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang budaya;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang budaya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang budaya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Budaya mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Budaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang budaya;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangbudaya;
d. menyiapkan bahan pelestarian nilai tradisional adat budaya;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pelestarian adat budaya;
f. menyiapkan bahan dalam rangka membuat analisis dan kajian dampak modernisasi/globalisasi terhadap budaya daerah;
g. menyusun issue yang mempengaruhi degradasi budaya daerah;
h. mensosialisasikan proteksi budaya daerah;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kebudayaan dan tradisi dan instansi terkait untuk perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang teknologi tradisional kearifan lokal dan faktor, serta lingkungan budaya;
j. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional kearifan lokal foklor, serta lingkungan budaya;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi di bidang adat dan budaya;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai sistem pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
m. menyiapkan bahan, sistem tentang kerjasama dalam dan luar negeri di bidang adat dan budaya;
n. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan secara periodik di bidang adat budaya;
o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Budaya, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34
Seksi Sejarah dan Purbakala

(1) Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangsejarah dan purbakala.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan purbakala;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan purbakala;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sejarah dan purbakala; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sejarah dan purbakala.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sejarah dan Purbakalayang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sejarah dan purbakala;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sejarah dan purbakala;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang sejarah dan purbakala;
e. menyiapkan bahan guna melakukan perlindungan, pelestarian dan pengamanan terhadap benda-benda dan situs cagar budaya;
f. menyiapkan bahan guna melakukan pemugaran terhadap benda-benda dan situs kepurbakalaan;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pelestarian perlindungan dan promosi peninggalan sejarah, dan kepurbakalaan;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi aset peninggalan sejarah, dan kepurbakalaan;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai kebijakan kabupaten dalam pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
j. melaksanakan dan memberikan pemahaman nilai-nilai sejarah dan wawasan kebangsaan;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan mengenai data base dan sistem informasi geografi sejarah serta kemitraan penataan sejarah;

l. melaksanakan kebijakan tentang perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penetapan Benda Cagar Budaya (BCB) situs;
m. memberikan perizinan survey dan pengangkatan BCB/situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
n. memberikan perizinan membawa BCB ke luar kabupaten dalam satu provinsi;
o. melaksanakan dan menerapkan tentang penelitian arkeologi;
p. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan secara periodik di bidang museum sejarah dan kepurbakalaan;
q. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sejarah dan Purbakala, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pemuda dan Olahraga
Pasal 35

(1) Bidang Pemuda dan Olahragamempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang pemuda dan olahraga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemuda dan olahraga;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemuda dan olahraga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemuda dan olahraga;
d. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga;
e. menyusun konsep perencanaaan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi pemantauan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olaraga;

f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemuda dan olaraga;
g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan pemuda dan olaraga;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas sektoral bidang pemuda dan olahraga;
i. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi pemuda dan olahraga;
j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang pemuda dan olahraga;
k. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi kepemudaan dan olahraga;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakankepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pemuda dan Olahraga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36
Seksi Pemuda

(1) Seksi Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemuda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemuda, mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemuda;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemuda;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemuda;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemuda.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemuda mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemuda yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemuda;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemuda;
d. menyiapkan bahan pelaksanaaan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan Pemuda;
e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan Pemuda;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral Pemuda;
g. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi pemuda;

h. menyiapkan bahan regulasi pencegahan dan perlindungan bahaya distruktif Pemuda;
i. mengkoordinasikan kegiatan kepemudaan antar dinas instansi Pemerintah, Non Pemerintah dan Kecamatan;
j. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi kepemudaan;
k. menyiapkan bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang Kepemudaan;
l. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pemuda;
m. menyiapkan bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang Pemuda;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemuda, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37
Seksi Olahraga Prestasi

(1) Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang olahraga prestasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Prestasi, mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang olahraga prestasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga prestasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang olahraga prestasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga prestasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Olahraga Prestasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang olahraga prestasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang olahraga prestasi;
d. menyiapkan bahan kebijakan di bidang olahraga prestasi;
e. mengkoordinasikan kegiatan di bidang olahraga prestasi;
f. melaksanakan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi;
g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan prestasi;
h. melaksanakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan Pembina olahraga prestasi;
i. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan prestasi;

j. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
k. melaksanakan kegiatan keolahragaan prestasi skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
l. melaksanakan pembangunan serta pembinaan olahraga prestasi;
m. melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan prestasi;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Olahraga Prestasi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38
Seksi Olahraga Non Prestasi

(1) Seksi Olahraga Non Prestasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang olahraga nonprestasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Non Prestasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang olahraga non prestasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga non prestasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang olahraga non prestasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga non prestasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Olahraga Non Prestasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Olahraga Non Prestasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang olahraga non prestasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang olahraga non prestasi;
d. melaksanakan Pekan dan Kejuaraan olahraga non prestasi;
e. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan olahraga non prestasi;
f. melaksanakan pengembangan IPTEK olahraga non prestasi;
g. melaksanakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga non prestasi;
h. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi olahraga non prestasi;
i. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga non prestasi;

j. melaksanakan kegiatan olahraga non prestasi skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
k. melaksanakan pembangunan serta pembinaan olahraga non prestasi;
l. melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan non prestasi;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Olahraga Non Prestasi, berdasarkan sasaran kerja (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 39

(1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang Sarana Prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Sarana Prasarana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Sarana Prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sarana Prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasaranamempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Sarana Prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana prasarana;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana prasarana;
d. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang sarana prasarana;
e. menginventarisai, membuat skala prioritas dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana;
f. menginventarisasi permasalahan dalm merumuskan pemecahan permasalahan bidang sarana prasarana;
g. merencanakan, menyusun dan mendistribusikan semua saran prasarana;

h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sarana Prasarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40
Seksi Sarana

(1) Seksi Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana.

(2) Untuk menyelanggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi,dan pelaporan kegiatan di bidang sarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Saranayang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangsarana;
d. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan di bidang sarana dengan instansi terkait di tingkat kabupaten, provinsi dan pusat;
e. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi membuat skala prioritas dan pengusulan kebutuhan sarana bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan dalam program pembangunan;
f. menyiapkan dalam rangka menginventarisasi permasalahan dan merumuskan pemecahan permasalahan sarana bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
g. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan bidang sarana secara berkala;
h. menyiapkan bahan guna merencanakan, mendistribusikan dan melaksanakan semua kegiatan pengadaan sarana bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41
Seksi Prasarana

(1) Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang prasarana.

(2) Untuk menyelanggarakan tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), Seksi Prasarana, mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang prasarana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Prasaranayang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang prasarana;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana;
d. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait ditingkat kabupaten, provinsi, dan pusat;
e. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi, skala prioritas dan pengusulan kebutuhan prasarana bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
f. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi permasalahan dalam merumuskan pemecahan masalah mengenai prasarana bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pendistribusian kegiatan pengadaan prasarana bidang pemuda,olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Prasarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42
Seksi Hubungan Antar Lembaga

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Hubungan Antar Lembaga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga;
d. melaksanakan dan menyiapakan bahan kordinasi untuk mengkaji dan menganalis informasi pasar dalamdan luar negeri;
e. melaksankan dan menyiapkan bahan koordinasidengan antar lembaga;
f. melaksankan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu mengembangkan pariwisata tingkat regional dan nasional;
g. menyiapkan bahan dalam rangka menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata provinsi, pusat dan instansi terkait dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang hubungan antar lembaga serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Hubungan Antar Lembagaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 43

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat , terdiri dari:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
   1. Seksi SDM dan Sistem Informasi Kesehatan;
   2. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan; dan
   3. Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

d. Bidang Bina Kesehatan, membawahi :
   1. Seksi Kesehatan Keluarga;
   2. Seksi Promosi Kesehatan; dan
   3. Seksi Gizi.

e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
   2. Seksi Farmasi Makanan dan Minuman; dan
   3. Seksi Registrasi Kesehatan Khusus.

f. Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahi :
   1. Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
   2. Seksi Pengendalian Penyakit; dan
   3. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Matra.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatanfungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai denganbidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 44

(1) KepalaDinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaDinas Kesehatan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
c. merumuskan kebijakan dalam hal mengembangkan sistem kesehatan yaitu dengan:
   1. merencanakan dan mengendalikan pembangunan kesehatan serta pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan daerah; dan
   2. menyelenggarakan sistem informasi kesehatan dan penelitian pengembangan pelayanan kesehatan.
d. melaksanakan kebijakan dalam hal mengembangkan sumber daya kesehatan yaitu dengan:
   1. menyelenggarakan bimbingan pengendalian pendidikan tenaga kesehatan, pendidikan, pelatihan, pembiayaan dan sarana kesehatan; dan
   2. memberdayakan tenaga kesehatan, biaya dan sarana kesehatan.
e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yaitu dengan:
   1. melaksanakan pelayanan kesehatan medik dasar dan pelayanan penunjang medik; dan
   2. melakukan bimbingan dan mengendalikan pelayanan medik dasar dan rujukan serta pelayanan penunjang medik.
f. mengkoordinasikan serta mengelola farmasi dan makanan yaitu dengan:
   1. melaksanakan bimbingan dan mengendalikan sarana produksi dan distribusi farmasi, makanan, minuman, dan alat kesehatan; dan
   2. melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat aditif dan bahan berbahaya lainnya.

g. menyelenggarakan perizinan di bidang kesehatan:
   1. melakukan pengaturan perizinan, registrasi dan akreditasi tenaga serta sarana kesehatan; dan
   2. melakukan pengaturan perizinan, registrasi dan akreditasi farmasi, makanan dan minuman.
h. menyelenggarakan Program Kesehatan Keluarga yaitu dengan:
   1. meningkatkan upaya kesehatan ibu dan anak, kegiatan keluarga berencana, kesehatan siswa sekolah, kesehatan olahraga, remaja dan lanjut usia; dan
   2. membina serta meningkatkan gizi keluarga.
i. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit yaitu dengan:
   1. mencegah dan memberantas penyakit menular, penyelidikan epidemiologi, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa;
   2. mencegah dan mengendalikan penyakit menular; dan
   3. membimbing dan mengendalikan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit.
j. melaksanakan Penyehatan Lingkungan yaitu dengan:
   1. menyelenggarakan upaya kesehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan dan pariwisata; dan
   2. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kesehatan lingkungan.
k. mengkoordinasikan dan memberdayakan Upaya Kesehatan Masyarakat yaitu dengan:
   1. promosi kesehatan masyarakat, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
   2. melakukan bimbingan dan pengendalian Upaya Kesehatan Masyarakat Berbasis Masyarakat (UKBM); dan
   3. melakukan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPK) dan sistem pembiayaan kesehatan lainnya.
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup DinasKesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 45

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
   b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
   c. pelayanan administrasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
   b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
   c. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Kesehatan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan admintrasi umum;
   d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
   e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
   f. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan;
   g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
   h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
   i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
   j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Kesehatan;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala di luar bidang kesehatan untuk pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
i. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
j. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Dinas Kesehatan secara umum;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
d. penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala kabupaten;dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan di lingkup Sekretariat dan di lingkup Dinas Kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Kesehatan;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Kesehatan;
g. menyusun rencana anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan.
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 49

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang sumber daya kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
b. penyusunan rencanadan program kerja di bidang sumber daya kesehatan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sumber daya kesehatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Sumber Daya Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sumber daya kesehatan;
d. melaksanakan pembinaan kepada kepala seksi dan unit pelaksanaan teknis dalam rangka pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. melakukan koordinasi kepada lintas, program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan kegiatan alokasi sumber daya manusia kesehatan tingkat kabupaten;
g. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
h. menyelenggarakan system informasi kesehatan;
i. menyelenggarakan pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
j. menyelenggarakan kegiatan pengadaan prasarana dan sarana kesehatan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50
Seksi SDM dan Sistem Informasi Kesehatan

(1) Seksi SDM dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang SDM dan sistem informasi kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi SDM dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang SDM dan sistem informasi kesehatan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang SDM dan sistem informasi kesehatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang SDM dan sistem informasi kesehatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatandi bidang SDM dan sistem informasi kesehatan.

(3) Untuk melakukan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SDM dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi SDM dan Sistem Informasi Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoorniasikan kegiatan di bidang SDM dan sistem informasi kesehatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang SDM dan sistem informasi kesehatan;
d. merencanakan penganggaran kegiatan sumber daya manusia dan sistem informasi kesehatan;
e. merencanakan dan melaksanakan pelatihan yang bersifat administrasi dan fungsional;
f. merencanakan, menyiapkan bahan termasuk administrasi dan mengirimkan tenaga kesehatan untuk mengikuti pendidikan baik formal maupun informal;
g. menyiapkan perencanaan pembiayaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
h. merencanakan dan melaksanakan sistem informasi kesehatan;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi SDM dan Sistem Informasi Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51
Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan

(1) Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangprasarana dan sarana kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan SaranaKesehatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana kesehatan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana kesehatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana dan sarana kesehatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana dan sarana kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan SaranaKesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang prasarana dan sarana kesehatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana dan sarana kesehatan;
d. merencanakan penganggaran kegiatan prasarana dan sarana kesehatan;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kesehatan;
f. merencanakan, mengadakan, dan mendistribusikan prasarana dan sarana kesehatan yang pembiayaannya berasal dari APBD, DAK, Tugas Pembantuan, dan lainnya;
g. mendistribusikan prasarana dan sarana kesehatan yang berupa hibah maupun pinjam pakai;
h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan dan inventarisasi prasarana dan sarana kesehatan;
i. melaksanakan pengawasan dan penerimaan pengadaan prasarana dan sarana kesehatan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52
Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat

(1) Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakatmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangjaminan pelayanan kesehatan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakatmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang jaminan pelayanan kesehatan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang jaminan pelayanan kesehatan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakatmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakatyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoorniasikan kegiatan di bidang jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
d. merencanakan penganggaran kegiatan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan advokasi dan sosialisasi penyelenggaraan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Bina Kesehatan

Pasal 53

(1) Bidang Bina Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang bina kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan, mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang bina kesehatan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina kesehatan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasikan kegiatan di bidang bina kesehatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina kesehatan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina kesehatan;
d. melaksanakan kegiatan-kegiatan berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi dalam bidang bina kesehatan;
e. melaksankan pembinaan kepada kepala seksi dan staf serta unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya dalam rangka pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
f. melaksanakan perhitungan kebutuhan sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bidang Bina Kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
g. menyampaikan usulan kepada atasan tentang alokasi dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bidang Bina Kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
h. membuat dan menyampaikan telaah staf, saran, dan masukan kepada atasan sebgai bahan pengambilan keputusan;
i. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di dalam Dinas Kesehatan agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54
Seksi Kesehatan Keluarga

(1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangkesehatankeluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluargamempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga;
c. penyiapan bahan penyelenggaraa kegiatan bidang kesehatan keluarga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan keluarga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kesehatan Keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan keluarga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga;
d. melaksanakan perencanaan dalm rangka upaya kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, dan upaya kesehatan remaja, agar dapat digunakan sebagai pedoman kerja dalam pencapaian tujuan program;
e. memberikan petunjuk kepada staf, pelaksana program kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, upaya kesehatan remaja, puskesmas serta jaringannya sebagai penanggung jawab program sehingga program dapat terlaksana;
f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, upaya kesehatan remaja, di puskesmas serta melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55
Seksi Promosi Kesehatan

(1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangPromosi Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakanteknis di bidang promosi kesehatan;
b. perencanaan dan pelaksanaaan kegiatan di bidang promosi kesehatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi kesehatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Promosi Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang promosi kesehatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang promosi kesehatan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangakan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
e. melaksankan dan menyiapkan bahan advokasi, bina suasana, dan penggerakkan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan UKBM;
f. melaksankan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media, dan sarana pendukung promosi kesehatan dan UKBM;
g. melaksanakan dana menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pengendalian promosi kesehatan dan UKBM;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Promosi Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56
Seksi Gizi

(1) Seksi Gizi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangGizi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakanteknis di bidang gizi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang gizi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang gizi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Gizi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Gizi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang gizi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang gizi;
d. melaksanakan koordinasi kegiatan program gizi dengan lintas program lintas sektor;
e. melaksanakan perencanaan upaya-upaya perbaikan gizi masyarakat dengan standar pelayanan program gizi sebagai pedoman kerja;
f. memberikan petunjuk kepada staf, pelaksana gizi puskesmas serta jaringannya sebagai penanggung jawab program gizi sehingga kemampuan petugas meningkat;
g. membuat rencana kerja program gizi berdasarkan laporan dan hasil evaluasi kegiatan program gizi puskesmas sehingga masalah gizi yang ada dapat teratasi;
h. melaksanakan koordinasi di tingkat kabupaten berdasarkan laporan yang diterima sehingga permasalahan gizi dapat diatasi sesuai dengan sumber daya yang tersedia;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Gizi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 57

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas DinasKesehatan di bidang pelayanan kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kesehatan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pelayanan Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan standar pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kefarmasian, registrasi, dan kesehatan khusus untuk akuntabilitas pelayanan kesehatan;
e. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan dipuskesmas;
f. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan swasta ke fasilitas pelayanan kesehatan swasta;
g. melaksanakan pembinaan ke fasilitas pelayanan kesehatan, kefarmasian, dan industri rumah tangga pangan makanan dan minuman;
h. melaksanakan pembinaan pengobatan tradisonal;
i. melaksanakan pelayanan kesehatan daerah terpencil dan daerah perbatasan, situasi khusus, kesehatan jiwa, kesehatan indera, dan kesehatan gigi dan mulut;
j. melaksanakan pembinan registrasi tenaga kesehatan dan penyiapan fasilitas pelayanan kesehatan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58
Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidangpelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidangpelayanan kesehatan dasar dan rujukan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidangpelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
d. merencanakan kebutuhan operasional puskesmas, puskesmas pembantu dan poskesdes;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan di puskesmas;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksankan pembinaan sistem rujukan di puskesmas;
g. melaksanakan koordinasi dengan rumah sakit dalam rangka pelayanan rujukan;
h. melaksanakan pembinaan ke fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta dalam kegiatan manajemen dan mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59
Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman

(1) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangfarmasi, makanan dan minuman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang farmasi, makanan dan minuman;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatanbidang farmasi, makanan dan minuman;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatanbidang farmasi, makanan dan minuman; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang farmasi, makanan dan minuman.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang farmasi, makanan dan minuman;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang farmasi, makanan dan minuman;
d. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan (Perbekes) berdasarkan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) puskesmas dan peraturan yang berlaku dalam rangka terpenuhinya kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan yang berkualitas untuk masyarakat;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan melalui mekanisme pengadaan sesuai peraturan yang berlaku;
f. melayani puskesmas dalam mengambil obat dan alat kesehatan berdasarkan daftar alokasi yang sudah dibuat agar pengeluaran obat dana alat kesehatan dapat dipantau dengan baik;

g. menerima obat dan perbekalan kesehatan dengan mengecek kondisi fisik berdasarkan dokumen pengadaan dalam rangka terjaminnya kuantitas dan kualitas barang yang diterima;
h. mengelola penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan melalui sistem penyimpanan yang baik agar kondisi barang tidak mudah rusak;
i. membuat daftar alokasi obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan hasil analisis laporan pemakaian dan lembar permintaan obat (LPLPO) puskesmas agar pemanfaatan dapat efektif dan efisien;
j. melakukan distribusi obat dan perbekalan kesehatan ke puskesmas berdasarkan daftar alokasi yang sudah dibuat agar pengeluaran obat dan perbekalan kesehatan dapat dipantau dengan baik;
k. mencatat pengeluaran obat dan perbekalan kesehatan pada kartu stok dan stelling untuk mengetahui sisa obat dan perbekes yang ada di gudang penyimpanan;
l. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan ke puskesmas agar penggunaan obat rasional;
m. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman kefasilitas pelayanan kesehatan pemerintahan dan swasta;
n. melaksankan pembinaan terhadap penggunaan dan peredaran obat, narkotika, psikotropika, dan bahan tambahan pada makanan, miniman, dan kosmetika di institusi pengguna dan masyarakat agar terhindar dari bahaya penyalahgunaan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60
Seksi Registrasi dan Kesehatan Khusus

(1) Seksi Registrasi dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangregistrasi dan kesehatan khusus.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Registrasi dan Kesehatan Khusus mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang registrasi dan kesehatan khusus;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi dan kesehatan khusus;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang registrasi dan kesehatan khusus; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang registrasi dan kesehatan khusus.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Registrasi dan Kesehatan Khusus mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Registrasi dan Kesehatan Khusus yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang registrasi dan kesehatan khusus;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang registrasi dan kesehatan khusus;
d. menyiapkan bahan program kesehatan khusus melalui pembinaan teknis, pelaksanaan program serta monitoring dan evaluasi yang meliputi pelayanan kesehatan daerah terpencil dan daerah perbatasan, situasi khusus, kesehatan jiwa, kesehatan indera, dan kesehatan gigi mulut;
e. menyiapkan bahan registrasi melalui pelaksanaan, pembinaan registrasi ketenagaan, dan penyiapan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perizinan, pelayanan kesehatan, dan pengobatan tradisonal;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Registrasi dan Kesehatan Khusus, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit
dan Penyehatan Lingkungan (P3PL)

Pasal 61

(1) Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P3PL)mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang P3PL.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang P3PL mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang P3PL;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang P3PL;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang P3PL; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang P3PL.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaBidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang P3PLyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang P3PL;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang P3PL;
d. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian, pemberantasan, pengawasan penyakit menular, dan penyelidikan epidemiologi;
e. menyusun rencana pembinaan dalam rangka penyebarluasan informasi tentang tata cara pengendalian sumber-sumber penyakit menular;
f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kesehatan matra dan penaggulangan krisis kesehatan;
g. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang pencegahan, pemberantasan penyakit, dan penyehatan;
h. melaksanakan pembinaan pencegahan, pengamatan, dan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, dan kesehatan matra;
i. melaksankan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor pencegahan, pemberantasan, pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, dan kesehatan matra serta penanggulangan krisis kesehatan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang P3PL, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62
Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit

(1) Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpencegahan dan pengamatan penyakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;
d. menyiapkan bahan pembinaaan dan penyuluhan pelayanan imunisasi;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD KLB) serta keracunan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan surveilan penyakit tidak menular;
g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan terhadap urusan kesehatan haji;
h. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk dan pedoman pelayanan imunisasi;
i. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk dan pedoman surveilan penyakit dapat dicegah dengan imunisai (PD3I) dan non penyakit dapat dicegah dengan imunisai (non PD3I), sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD KLB) serta keracunan;
j. menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan pentunjuk, dan pedoman surveilan penyakit tidak menular;
k. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, dan menganalisis kegiatan imunisasi;
l. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, dan menganalisis kegiatan surveilan penyakit dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan non penyakit dapat dicegah dengan imunisasi (non PD3I), sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD KLB) serta keracunan;
m. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan,dan menganalisis kegiatan penyakit tidak menular;
n. menyiapkanbahan dalam rangka melaksanakan pembinaan,pengawasan, dan pemantauan pelaksanaan kegiatan imunisasi serta surveilan penyakit dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan non penyakit dapat dicegah dengan imunisasi (non PD3I), sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD KLB) serta keracunan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63
Seksi Pengendalian Penyakit

(1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpengendalian penyakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penyakit;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian penyakit; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penyakit.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengendalian Penyakityang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian penyakit;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian penyakit;
d. melaksanakan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit di puskesmas;
e. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan penyuluhan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit menular langsung (TBC, ISPA, Kusta, dan Diare), penyakit bersumber binatang (Malaria, Rabies, Filaria, dan DBD), penyakit infeksi menular seksual (Gonorrhoe dan Kelamin lainnya), dan HIV/AIDS dengan melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor;
f. menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan, dan menganalisis kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit bersumber binatang, penyakit infeksi menular seksual, dan HIV/AIDS;
g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit infeksi menular seksual, dan HIV/AIDS;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64
Seksi Penyehatan Lingkungan dan Matra

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Matramempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpenyehatan lingkungan dan matra.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Penyehatan Lingkungan dan Matramempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan dan matra;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan matra;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan matra; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan matra.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PenyehatanLingkungan dan Matra mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penyehatan Lingkungan dan Matrayang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan matra;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyehatan lingkungan dan matra;
d. menyiapkan bahan dalam menyusun petunjuk dan pedoman kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman termasuk penyehatan dan penyediaan air bersih, jamban keluarga, saran pembuangan air limbah, penyehatan tempat-tempat umum, penanggulangan krisis kesehatan dan wabah serta urusan kesehatan haji;
e. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemikuman, tempat-tempat umum, dan industri;
f. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan sanitasi tempat pengolahan bahan dan/atau makanan dan minuman;
g. menyiapkan bahan perencanaan, mengawasi kualitas air, dan menanggulangi keracunan pestisida;

h. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penanggulangan krisis kesehatan dan wabah serta kegiatan kesehatan haji;
i. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, dan sanitasi sarana yang meliputi sanitasi tempat memproduksi bahan dan atau makanan dan minuman, dan sanitasi fasilitas lingkungan pemukiman;
j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan terhadap urusan kesehatan haji;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan pelaksanaan program penyehatan lingkungan bersama instansi terkait dalam rangka penataan lingkungan pemukiman, pengendalian vector, dan pengendalian krisis kesehatan serta kualitas kesehatan tempat-tempat umum;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan dan Matra, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 65

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerjaterdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Kependudukan, membawahi :
   1. Seksi Administrasi Penduduk;
   2. Seksi Registrasi Kependudukan;
   3. Seksi Data Penduduk; dan
   4. Seksi Informasi Penduduk.

d. Bidang Catatan Sipil, membawahi :
   1. Seksi Penertiban Akta-Akta Capil; dan

2. Seksi Legislasi dan Penyimpanan Akta-Akta Capil.

e. Bidang Sosial, membawahi :
   1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
   2) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
   3) Seksi Rehabilitasi Sosial.

f. Bidang Tenaga Kerja membawahi:
   1) Seksi Pembinaan dan Produktifitas tenaga kerja;
   2) Seksi Pengawasan tenaga kerja dan hubungan industri; dan
   3) Seksi Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan tenaga kerja.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatanfungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai denganbidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 66

(1) KepalaDinas, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaDinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, dan Tenaga Kerja; dan
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerjayang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kependudukan, pencatatan sipil, sosial, dan tenaga kerja;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan, pencatatan sipil, sosial dan tenaga kerja;
   d. menetapkan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan skala kabupaten;
   e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di

bidang kependudukan, pencatatan sipil, sosial dan tenaga kerja;
f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
g. meningkatkan kesejahteraan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial;
i. melaksanakan pembinaan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
j. melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja;
k. melaksanakan program kebijakan pemerintah pusat dan propinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
l. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerjaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 67

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerjaserta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administratif; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 68
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial danTenaga Kerjamempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
   c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
   b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
   c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
   g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
   h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
   i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Kependudukan

Pasal 71

(1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas DinasKependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, dan Tenaga Kerja dibidang kependudukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepen
c. dudukan;
d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kependudukan; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang kependudukan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kependudukan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kependudukan;
d. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang kependudukan;
e. melaksanakan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi, dan data serta administrasi kependudukan skala kabupaten;
g. menyajikan data dan informasi kependudukan skala kabupaten;
h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
i. menyusun, Penetapan Kebijakan Pendaftaran Penduduk dan Perencanaan Program teknis dalam rangka pembangunan Data Base Kependudukan;
j. menetapkan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan, pengendalian kualitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
k. menjalin kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, penetapan/mobilitas, persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam kontek pembagunan berwawasan kependudukan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kependudukan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72
Seksi Administrasi Penduduk

(1) Seksi Administrasi Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang administrasi penduduk.

(2)
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Penduduk mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang administrasi penduduk;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi penduduk;
c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi penduduk; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi penduduk.

(3)
Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Penduduk mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Administrasi Penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi penduduk;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi penduduk;
d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
e. melaksanakan pencatatan, pemutakhiran biodata penduduk dan penerbitan nomor induk kependudukan (nik) serta perubahannya;
f. melaksanakan kebijakan pengendalian dan analisis terhadap kuantitas dan kualitas mobilitas/penataan persebaran penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
g. melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam rangka penertiban masyarakat atas kepemilikan dokumen kependudukan;
h. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
i. melakukan inventarisasi permasalahan administrasi penduduk;
j. melaksanakan sosialisasi bidang kependudukan dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
k. menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk berupa kartu keluarga, kartu tanda penduduk, surat keterangan pindah datang (wni dan wna) serta dokumen kependudukan lainnya;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja pns di lingkup Seksi Administrasi Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 73
Seksi Registrasi Kependudukan

(1) Seksi Regristrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang registrasi kependudukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Registrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang registrasi kependudukan;
b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi kependudukan;
c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang registrasi kependudukan; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang registrasi kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Registrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas:
a. Memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Registrasi Kependudukanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang registrasi kependudukan;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangregistrasi kependudukan;
d. Menyiapkan bahan guna melaksanakan pencatatan dan merekap buku register kependudukan;
e. Menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan rencana program seksi registrasi kependudukan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
f. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan bidang registrasi kependudukanserta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
g. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta menertibkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
h. melaksanakan dan meneliti berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
i. melaksanakan pendaftaran WNI tinggal sementara,pindah datang dalam wilayah Repuplik Indonesia dan pindah datang antar negara serta pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Registrasi Kependudukan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74
Seksi Data Penduduk

(1) Seksi DataPenduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang data penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi DataPenduduk mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang data penduduk;
b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang data penduduk;
c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang data penduduk; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data penduduk.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi DataPendudukmempunyai rincian tugas:
a. Memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Data Pendudukyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang data penduduk;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang data penduduk;
d. Merencanakan dan melaksanakan pengolahan data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
e. Melaksanakan sistem aadministrasi kependudukan dengan pola sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi Lahir, Mati, Pindah dan Datang (LAMPID);
f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
g. Melaksanakan pengelolaan data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuha
h. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
i. Melaksanakan sosialisai bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
j. Melaksanakan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data

kependudukan melalui database kependudukan;
k. Melaksanakan dokumentasi dan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Data Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75
Seksi Informasi Penduduk

(1) Seksi Informasi Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang informasi penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Penduduk mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang informasi penduduk;
b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi penduduk;
c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi penduduk; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang informasi penduduk.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Informasi Pendudukmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Informasi Pendudukyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang informasi penduduk;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang informasi penduduk;
d. merencanakan dan menghimpun data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan;
e. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan, lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
h. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan melalui sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

i. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Informasi Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Catatan Sipil

Pasal 76

(1) Bidang Catatan Sipilmempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerjadi bidang catatan sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi:
a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang catatan sipil;
b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang catatan sipil;
c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang catatan sipil; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang catatan sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Catatan Sipil mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Catatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang catatan sipil;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang catatan sipil;
d. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang catatan sipil;
e. menetapkan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan sipil skala kabupaten;
g. menyelenggerakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
h. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola pencatatan sipil skala kabupaten;
i. mengawasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Catatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77
Seksi Penerbitan Akta Capil

(1) Seksi Penerbitan Akta Capil mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpenerbitan akta capil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan AktaCapil mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan akta capil;
b. Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatandi bidang penerbitanakta capil;
c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidangpenerbitanaktacapil; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerbitanakta capil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerbitan Akta Capil mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penerbitan Akta Capil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penerbitan akta capil;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penerbitan akta capil;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan akta-akta catatan sipil yang selanjutnya dituangkan dalam program pembangunan tahunan;
e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penerbitan akta-akta catatan sipil skala kabupaten;
f. menyelenggarakan pelayanan penerbitan akta-akta catatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
g. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola penerbitan akta-akta catatan sipilskala kabupaten
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penerbitan Akta Capilberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78
Seksi Legalisasi dan Penyimpanan Akta-Akta Catatan Sipil

(1) Seksi Legalisasi dan Penyimpanan Akta-akta Catatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Legalisasi dan Penyimpanan Akta-akta Catatan Sipil mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
b. Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatandi bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Legalisasi dan Penyimpanan Akta-akta Catatan Sipil mempunyai rinciantugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Legalisasi dan Penyimpanan Akta-akta Catatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan denganbidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil skala kabupaten;
e. menyelenggerakan pelayanan legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
f. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil skala kabupaten;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Legalisasi dan Penyimpanan Akta-Akta Catatan Sipilberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Sosial

Pasal 79

(1) Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugasDinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, dan Tenaga Kerjadi bidang sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial mempunyai fungsi:
a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial;
c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sosial;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial;
d. menyusun dan menetapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan kesejahteraan sosial dan pengawasan organisasi sosial, pekerja sosial masyarakat dan karang taruna;
e. melaksanakan dan menyusun bahan bimbingan pelayanan dan penyelenggaraan bantuan kepada korban bencana alam;
f. menyusun bahan informasi dan menyusun informasi serta mengelola data yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
g. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan guna mencari pemecah masalah;
h. menyusun bahan pembinaan kesejahteraan sosial, pemberdayaan kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;
i. melaksanakan pengumpulan data analisa Bidang Sosial;
j. menyusun bahan pedoman pembinaan keluarga pahlawan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang

tugas masing-masing;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 80
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Sosialmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan seksipemberdayaan dan pengembangan sosial bagi PMKS Fakir Miskin, dan keluarga;
e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sosial meliputi penyuluhan sosial;
f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
g. melakukan inventarisasi permasalahan Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Sosialberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81
Seksi Bantuan JaminanSosial

(1) Seksi Bantuan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bantuan jaminan sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bantuan jaminan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan jaminan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan jaminan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan jaminan sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Bantuan Jaminan Sosialmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Bantuan Jaminan Sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan jaminan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bantuan jaminan sosial;
d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan bantuan bencana, bantuan bagi lembaga/organisasi sosial dan jaminan sosial;
e. menyiapkan bahan perencanaan kerja bantuan bencana, bantuan bagi lembaga/organisasi sosial dan jaminan sosial;
f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bantuan bencana, bantuan bagi lembaga/organisasi sosial dan jaminan sosial;
g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyaluran bantuan dan klaim dari masyarakat, lembaga dan organisasi sosial;
h. melakukan inventarisasi permasalahan bidang bantuan bencana, bantuan lembaga dan organisasi sosial, jaminan sosial dan merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bantuan Jaminan Sosialberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82
Seksi Rehabilitasi Sosial

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Rehabilitasi Sosialyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial;
d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan dalam melaksanakan pelayanan dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) khususnya PMKS anak, penyandang cacat dan lanjut usia;
e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelayanan bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
f. melakukan inventarisasi permasalahan rehabilitasi sosial dan merumuskan langkah-langkah pemecah masalah;
g. menyiapkan bahan dalam rangka rehabilitasi daerah kumuh dan perumahan tidak layak huni;
h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelatihan keterampilan bagi disabilitas/penyandang cacat (Paca);
i. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi rehabilitasi sosial;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosialberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 83

(1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja di bidang tenaga kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang tenaga kerja;
c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tenaga kerja; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Tenaga Kerja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tenaga kerja;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tenaga kerja;
d. melaksanakan program kebijakan Pemerintah Pusat dan Provinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyeleggaraan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
e. menyusun rancangan pembangunan transmigrasi daerah serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
g. membuat dan menyajikan data di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
h. membuat usulan rencana pengembangan masyarakat danpenetapan pengalokasian tanah pembangunan Wilayah Permukiman Transmigrasi;
i. melakukan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Ketransmigrasian serta menyediakan layanan informasi ketransmigrasian.

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84
Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja

(1) Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan dan produktivitas tenaga kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan produktivitas tenaga kerja; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan produktivitas tenaga kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
d. melakukan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
e. melakukan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja, melaksanakan bimbingan pelatihan bagi para pencari kerja, tenaga kerja penganggur dan setengah menganggur melalui sistem padat karya serta melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebaran luas dan penerapan teknologi tepat guna;
f. melaksanakan penerbitan, pengendalian izin, dan pemberian rekomendasi pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan lembaga

penyuluhan dan bimbingan jabatan;

g. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran PKB, perjanjian kerja antara pengusaha dan buruh, dan pencatatan PKWT;
h. menyiapkan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan dan buruh;
i. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan, serta melakukan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
j. penyusunan dan pengusulan formasi, serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
k. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, dan melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
l. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial, dan melakukan verifikasi keanggotaan SP/SB;
n. melakukan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja serta penetapan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten;
o. melakukan pembinaan, pengawasan pelaksanaan norma tenaga kerja, pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan tenaga kerja, serta penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
p. melakukan penanganan kasus terhadap perusahaan atau pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan, pelaksanaan penerapan, koordinasi dan audit SMK3;
q. melakukan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan, pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan, memfasilitasi serta melakukan penyelenggaraan penatausahaan pengawasan ketenagakerjaan;
r. melakukan pengusulan calon peserta diklat pengawasan tenaga kerja, calon pegawai pengawas ketenagakerjaa, penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan serta pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
s. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
u. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 85
Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industri

(1) Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrimempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industri;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industri;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industri; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industri.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrimempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industri yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industri;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengawasan tenaga kerja dan hubungan industri;
d. melakukan penyebarluasan informasi pasar kerja, melakukan penyusunan, pengolahan, dan penganalisisan data pencari kerja serta data lowongan kerja;
e. menerbitkan rekomendasi kepada pihak swasta yang akan menyelenggarakan pameran bursa kerja serta memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan;
f. melakukann penyuluhan, rekruitmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah(AKAD)/Antar Kerja Lokal(AKL), serta menebitkan SPP AKL;
g. menerbitkan rekomendasi izin operasional TKS Luar negeri, TKS Indonesia, Lembaga sukarela Indonesia, serta melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pendayagunaan TKS dan Lembaga sukarela;
h. melakukan pendaftaran dan memfasilitasi pembentukan TKM, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA kabupaten;
i. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta pengawasan pelaksanaan rekruitmen calon TKI;
j. memfasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI tingkat kabupaten, sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri, serta penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;

k. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten, menerbitkan rekomendasi paspor TKI kabupaten serta penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dan perlindungan TKI kabupaten;
l. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industriberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86
Seksi Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

(1) Seksi Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang transmigrasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Seksi Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerjamempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang transmigrasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang transmigrasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang transmigrasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerjamempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang transmigrasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangtransmigrasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
d. menyiapkan bahan dalam pengusulan rencana kebutuhan sumber daya manusia untuk mendukung pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pemukiman Transmigrasi (LPT), serta pengusulan rencana pengarahan dan

perpindahan transmigrasi;

e. melakukan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT serta penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT;
f. menyiapkan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT;
g. menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan informasi pengembangan dan pelayanan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT;
h. melakukan penjajakan kerjasama dengan daerah lain dan menyiapkan bahan dalam pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
i. melakukan sinkronisasi peningkatan kapasitas SDM, pengembangan usaha masyarakat di sekitar WPT atau LPT, pengembangan infrastruktur dengan wilayah sekitar, dan sinkronisasi penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar serta menyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT atau LPT di kabupaten;
j. melakukan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi, penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian;
k. melakukan identifikasi dan analisa keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan, pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi, serta pemilihan rencana pengarahan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi;
l. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
m. melaksanakan pelayanan penampungan, permakanan, kesehatan, perbekalan, informasi perpindahan, pengangkutan, dan pengaturan penempatan serta adaptasi lingkungan dan konsiliasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
n. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
o. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang transmigrasi sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerjaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 87

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Lalu Lintas membawahi :
   1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
   2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
   3. Seksi Angkutan.

d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi :
   1. Seksi Teknik Sarana;
   2. Seksi Teknik Prasarana; dan
   3. Seksi Perpakiran.

e. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi :
   1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
   2. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informasi; dan
   3. Seksi Pengolahan Data dan Informatika.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 88

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai 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 bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangperhubungan, komunikasi dan informatika;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
d. menyelenggarakan pembinaan pengurus bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
e. mengatur kebijaksanaan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perijinan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 89

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatikaserta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup SekretariatDinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 90
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 91
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas

Pasal 93

(1) Bidang Lalu Lintasmempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang lalu lintas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintasmempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang lalu lintas;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang lalu lintas; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintasmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Lalu Lintas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang lalu lintas;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang lalu lintas;
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang lalu lintas;
e. melaksanakan penetapan arah transportasi dalam kabupaten;
f. mengawasi dan mengendalikan perwujudan jaringan transportasi jalan kabupaten;
g. menerbitkan perizinan di bidang lalu lintas;
h. melaksanakan sistem informasi kecelakaan lalu lintas tingkat kabupaten;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Lalu Lintasberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 94
Seksi Manajemen Lalu Lintas

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangmanajemen lalu lintas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Lalu Lintasmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintasmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Manajemen Lalu Lintas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang manajemenlalu lintas;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang manajemenlalu lintas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas;
e. menyiapkan bahan guna menetapkan arah transportasi dalam kabupaten;
f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan izin terkait dengan bidang manajemen lalu lintas;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang manajemen lalu lintas;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintasberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 95
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

(1) Seksi Rekayasa Lalu Lintasmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangrekayasa lalu lintas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintasmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintasmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapakan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Rekayasa Lalu Lintas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rekayasalalu lintas;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rekayasalalu lintas;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka mengawasi dan mengendalikan perwujudan jaringan transportasi jalan kabupaten;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas tingkat kabupaten;
g. menyiapkan bahan dalam pemberikan perizinan terkait dengan bidang rekayasa lalu lintas;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintasberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 96
Seksi Angkutan

(1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangangkutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan menyusun rencana kerja di Seksi Angkutan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang angkutan;
d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan;
e. menyiapkan bahan jaringan transportasi jalan kabupaten dan angkutan antar kota dalam provinsi;
f. menyiapkan bahan dalam pembagian wilayah transportasi perkotaan lingkup kabupaten;
g. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan tarif angkutan perkotaan dan angkutan antar kota dalam provinsi;
h. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan jaringan trayek dan komposisi angkutan kelas ekonomi dan non ekonomi;
i. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan angkutan massal;
j. menyiapkan bahan pertimbangan izin pengoperasian angkutan kabupaten dan angkutan antar kota dalam provinsi;
k. memberikan perizinantrayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
l. memberikan perizinan usaha meliputi angkutan pariwisata dan angkutan barang;
m. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan jaringan trayek angkutan kota dan pedesaan di kabupaten;
n. menetapkan tarif angkutan kelas ekonomi pada jaringan trayek angkutan kota dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang

tugas masing-masing;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Angkutanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 97

(1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang teknik sarana dan prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana dan prasarana;
b. penyusunana rencana dan program kerja di bidang teknik sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BidangTeknik Sarana dan Prasaranamempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangteknik sarana dan prasarana;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknik sarana dan prasarana;
d. memberikan perizinan terkait bidang teknik sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan Pembangunan pelabuhan laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
f. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan
g. melaksanakan penyelenggaraan perparkiran kendaraan bermotor, pengembangan pengelolaan tempat parkir;
h. melaksanaan dan mengkoordinasian kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana serta perparkiran;

i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Teknik Sarana dan Prasarana,berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 98
Seksi Teknik Sarana

(1) Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangteknik sarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang teknik sarana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang teknik sarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknik sarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Teknik Sarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknik sarana;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknik sarana;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan kegiatan di bidang teknik sarana;
e. menyiapkan bahan pengadaan sarana perhubungan darat,udara dan pelabuhan laut lokal;
f. menyelenggarakan pengadaan kapal;
g. memberikanperizinan penimbunan kayu (logpon) jaringan terpung dan kerambah sungai dan danau;
h. menetapkan tarif jasa pelabuhan yang dikelola oleh kabupaten;
i. memberikan rekomendasi pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten
j. pengawasan pengoperasian penyelenggara angkutan sungai, danau pada jaringan jalan kabupaten
k. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan lokasi terminal penumpang;
l. menyiapkan bahan rancang bangun terminal penumpang;
m. menyiapkan bahan pengoperasian penumpang;

n. menyiapkan bahan pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikasi kelayakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal, sungai, danau dan laut;
o. menyiapkan bahan Pembangunan pelabuhan laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup SeksiTeknik Saranaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 99
Seksi Teknik Prasarana

(1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangteknik prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknik prasarana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang teknik prasarana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang teknik prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknik prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Prasaranamempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Teknik Prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknik prasarana;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknik prasarana;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor;
e. menyiapkan bahan dalam rangka menentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan persyaratan teknik dan layak jalan;
g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyidikan pelanggaran:

h. menyiapkan bahan guna melaksanakan persyaratan teknis dan layak jalan;
i. menyiapkan bahan guna melakukan koordinasi kegiatan pengujian dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
j. menyiapkan bahan dalam rangka pelanggaran ketentuan penguji berkala;
k. menyiapkan bahan dalam rangka membuat dan menyajikan data teknis prasarana Dinas Perhubungan;
l. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pemungutan retribusi terminal, retribusi penguji dan penguji berkala;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup SeksiTeknik Prasaranaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100
Seksi Perparkiran

(1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangperparkiran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perparkiran;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perparkiran;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perparkiran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perparkiran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perparkiran mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perparkiran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perparkiran;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perparkiran;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang perparkiran;
e. menyiapkan bahan perencanan dan menetapkan lokasi perparkiran serta pemungutan retribusi perparkiran yang berada dalam lokasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyelenggaraan perparkiran kendaraan bermotor, pengembangan pengelolaan tempat parkir;
g. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas perparkiran;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perparkiran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 101

(1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang komunikasi dan informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatikamempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang komunikasi dan informatika;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang komunikasi dan informatika; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BidangKomunikasi dan Informatikamempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informatika;
d. melaksanakan pemeriksaan atas kebenaran laporan atau keterangan berkenaan tindak pidana di bidang komunikasi dan informatika;
e. melaksanakan perizinan terkait bidang pos dan telekomunikasi, pengkajian dan pengembangan informasi serta pengolahan data dan informatika;

f. menghentikan penggunaan alat dan atau perangkat telekomunikasi yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Komunikasi dan Informatikaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 102
Seksi Pos dan Telekomunikasi

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpos dan telekomunikasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pos dan telekomunikasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi;
c. penyiapan bahanpenyelenggaraan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pos dan telekomunikasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasimempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pos dan Telekomunikasi yang menjaditugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pos dan telekomunikasi;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pos dan telekomunikasi;
e. melaksanakan penyelenggaraan, pelayanan pos di pedesaan;
f. memberikan rekomendasi, izin jasa titipan kantor pusat, kantor cabang, kantor agen dan loket pelayanan operator;
g. memberikan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan arealnya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
h. memberikan izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G) Kabupaten;
i. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal bidang telekomunikasi;

j. memberikan izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
k. memberikan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Kabupaten;
l. memberikan izin hinder ordonet (ordonasi gangguan), izin intalansi penangkal petir dan intalansi jenset;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pos dan Telekomunikasiberdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 103
Seksi Pengolahan Data dan Informatika

(1) Seksi Pengolahan Data dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpengolahan data dan informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Informatikamempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informatika;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data dan informatika;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan data dan informatika; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data dan informatika.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informatikamempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengolahan Data dan Informatika yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan data dan informatika;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengolahan data dan informatika;
d. meneliti dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
e. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten;

f. melaksanakan pengawasan/pengendalian pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
g. meneliti dan mengembangkan bidang pengelolaan data elektronik ;
h. melakukan analisa dan penilaian bahan laporan yang masuk;
i. membina dan pengembangan telematika daerah;
j. menyusun Bahan pengkajian penerapan egov;
k. memberikan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan televisi;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan Data dan Informatikaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 104
Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informasi

(1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpengkajian dan pengembangan informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informasimempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan pengembangan informasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan informasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan informasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengkajian dan Pegembangan Informasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpengkajian dan pengembangan informasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengkajian dan pengembangan informasi;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidangpengkajian dan pengembangan informasi;

e. mengkaji bahan dalam rangka pemberian rekomendasi untuk pendirian tower radio, tower telepon serta terkait bidang informasi dalam ingkup kabupaten;
f. menyusun standar internasional prosedur pengumpulan, penyaringan dan pengumpulan bahan informasi dari media;
g. mengkoordinasikan realisasi kerja sama dengan media masa dan elektronik;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informasiberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 105

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Tata Ruang dan Perumahan, membawahi :
   1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang;
   2) Seksi Pengembangan Tata Ruang; dan
   3) Seksi Perbaikan Perumahan dan Permukiman.

d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
   1) Seksi Gedung;
   2) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
   3) Seksi Air Bersih.

e. Bidang Bina Marga, membawahi :
   1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
   2) Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan
   3) Seksi Peralatan dan Perbekalan.

f. Bidang Pengairan, membawahi :
   1) Seksi Irigasi;
   2) Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi Pantai; dan
   3) Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 106

(1) KepalaDinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidangpekerjaan umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),KepalaDinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pekerjaan umum; dan
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
   d. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;
   e. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pekerjaan umum dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   f. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan pekerjaan umum serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
   g. memberikan rekomendasi dan perizinan bidang penataan ruang dan bidang pekerjaan umum;
   h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 107

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Pekerjaan Umum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis sert bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;

i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 108
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;

i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 109
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan dinas pekerjaan umum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;

f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Pekerjaan Umum;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Pekerjaan Umum;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 110
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas Pekerjaan Umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Tata Ruang dan Perumahan

Pasal 111

(1) Bidang Tata Ruang dan Perumahanmempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang tata ruang dan perumahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Tata Ruangdan Perumahan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan perumahan;
b. penyusunan rencana dan pogram kerja di bidang tata ruang dan perumahan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tata ruang dan perumahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang dan perumahan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang dan Perumahanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang Tata Ruang dan Perumahan yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata ruang dan perumahan;
c. mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-abahan lain yang berhubungan dengan bidang tata ruang dan perumahan;

d. mengelola peremajaan/ perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
e. menyusun program dan anggaran penyediaan infrastruktur/ tata ruang dan perumahan;
f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang tata ruang dan perumahan;
g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/ kegiatan di bidang tata ruang dan perumahan;
h. memberikan rekomendasi tata ruang dalam rangka mendirikan bangunan;
i. melakukan inventarisasi permasalahan perencanaan di bidang tata ruang dan perumahan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Tata Ruang dan Perumahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 112
Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang

(1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruangmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruangmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruangyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
e. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/kegiatan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bidang penataan ruang sesuai dengan RTRW;
g. menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi permasalahan perencanaan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 113
Seksi Pengembangan Tata Ruang

(1) Seksi Pengembangan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan tata ruang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tata Ruang mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan tata ruang;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan tata ruang;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan tata ruang; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan tata ruang.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Tata Ruang mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan Tata Ruangyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan tata ruang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengembangan tata ruang;

d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan tata ruang;
e. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/kegiatan di bidang pengembangan tata ruang;
f. menyiapkan bahan dalam melakukan inventrisasi permasalahan perencanaan di bidang pengembangan tata ruang serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Tata Ruangberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 114
Seksi Perbaikan Perumahan dan Permukiman

(1) Seksi Perbaikan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka mambantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perbaikan perumahan dan pemukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbaikan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perbaikan perumahan dan permukiman;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbaikan perumahan dan permukiman;
c. pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbaikan perumahan dan permukiman; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbaikan perumahan dan permukiman.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbaikan Perumahan dan Permukiman mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perbaikan Perumahan dan Permukimanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbaikan perumahan dan permukiman;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbaikan perumahan dan permukiman;
d. menyiapkan bahan guna mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan perbaikan perumahan dan permukiman dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

e. menyiapkan bahan guna mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perbaikan perumahan dan permukiman yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengumpulkan bahan dan data bidang perbaikan perumahan dan permukiman;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi permasalahan bidang perbaikan perumahan dan permukiman serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perbaikan dan Perumahan dan Permukimanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 115

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang cipta karya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang cipta karya;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang cipta karya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cipta karya;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Cipta Karya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang cipta karya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan denganbidang cipta karya;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang ciptakarya;

e. merencanakan dan menyajikan data bidang keciptakaryaan sebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
f. meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
g. menyusun rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah administrasi kabupaten;
h. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang berada di wilayah kabupaten;
i. evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang utuh di wilayahnya;
j. menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana air limbah kabupaten.
k. mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan air limbah di kabupaten;
l. menyusun rencana induk prasarana dan sarana drainase skala kabupaten;
m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang keciptakaryaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Cipta Karyaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 116
Seksi Gedung

(1) Seksi Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang gedung.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gedung mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang gedung;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang gedung;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang gedung; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang gedung;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Gedung mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Gedungyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang gedung;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan di bidang gedung;
d. menyiapkan bahan guna mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan gedung pemerintah yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka mengumpulkan bahan dan data bidang gedung pemerintah;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi permasalahan bidang gedung pemerintah serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Gedung berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 117
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksankan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan permukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyaifungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangpenyehatan lingkungan permukiman;
b. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan di bidangpenyehatan lingkungan permukiman;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidangpenyehatan lingkungan permukiman; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidangpenyehatan lingkungan permukiman.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyehatan lingkungan permukiman;

d. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
e. mengumpulkan bahan dan data bidang penyehatan lingkungan permukiman;
f. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang penyehatan lingkungan permukiman serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
h. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase dan trotoar (konstruksi) di wilayah perkotaan;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 118
Seksi Air Bersih

(1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang air bersih.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Bersih mempunyaifungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangair bersih;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidangair bersih;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatandi bidang air bersih; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air bersih.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Air Bersih mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Air Bersihyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang air bersih;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang air bersih;
d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

e. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang air bersih serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana air bersih;
g. menyediakan sarana dan prasaranaair minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala kabupaten;
h. mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah kabupaten untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Air Bersih berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 119

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang bina marga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina marga;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina marga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Margamempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Marga yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang bina marga;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina marga;
d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. mengembangkan dan mengelola manajemen jalan kabupaten;
f. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;

g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Margaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 120
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
e. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan bahan dalam mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

g. menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi permasalahan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 121
Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan

(1) Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;

d. menyiapkan bahan dalam mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
e. menyiapkan bahan, mengumpulkan bahan dan data bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
f. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten;
g. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten;
h. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten;
i. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase dan trotoar (konstruksi) pada jalan kabupaten;
j. menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 122
Seksi Peralatan dan Perbekalan

(1) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang peralatan dan perbekalan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peralatan dan perbekalan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peralatan dan perbekalan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang peralatan dan perbekalan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peralatan dan perbekalan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Peralatan dan Perbekalan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang peralatan dan perbekalan;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peralatan dan perbekalan;
d. menyiapkan bahan dalam merencanakan pengadaan penyediaan alat berat dan perlengkapan alat berat;
e. menyiapkan bahan dalam mengadakan pengawasan terhadap kegiatan peralatan dan perbekalan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. menyiapkan bahan dalam mengadakan pemeliharaan dan perawatan terhadap alat-alat berat;
g. mengecek kembali penggunaan alat-alat berat yang dipakai;
h. menyiapkan bahan dalam merencanakan/memberikan petunjuk terhadap operator alat berat;
i. menyusun laporan tentang pemakaian dan kebutuhan alat-alat berat;
j. menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi permasalahan peralatan dan perbekalan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Peralatan dan Perbekalan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pengairan

Pasal 123

(1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pengairan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengairan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengairan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengairan;dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengairan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pengairan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang pengairan;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengairan;
d. mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
e. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
f. mengadakan koordinasi kegiatan bidang pengairan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengairan;
h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengairan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahaan masalah;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengairan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 124
Seksi Irigasi

(1) Seksi Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang irigasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Irigasimempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang irigasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang irigasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang irigasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang irigasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Irigasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Irigasiyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangirigasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangirigasi;
d. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan irigasi yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka mengumpulkan bahan dan data bidang irigasi;
f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;

g. menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi permasalahan bidang irigasi serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di Seksi Irigasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 125
Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi Pantai

(1) Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi Pantai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian banjir dan abrasi pantai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi Pantai mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian banjir dan abrasi pantai;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian banjir dan abrasi pantai;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian banjir dan abrasi pantai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian banjir dan abrasi pantai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi Pantai mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi Pantai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpengendalian banjir dan abrasi pantai;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengendalian banjir dan abrasi pantai;
d. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana drainase (konstruksi) di wilayah persungaian dan pantai untuk pengendalian banjir;
e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir dan memadukan pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan abrasi pantai dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

f. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan abrasi pantai yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. menyiapkan bahan, mengumpulkan bahan dan data bidang pengendalian banjir dan abrasi pantai;
h. menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengendalian banjir dan abrasi pantai serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi Pantai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 126
Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat

(1) Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan bina manfaat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
d. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaatyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan dan bina manfaat;

d. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan bina manfaat yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemeliharaan dan bina manfaat serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 127

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) membawahi :
   1) Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
   2) Seksi Pembinaan dan Kemitraan; dan
   3) Seksi Sarana, Prasarana dan Permodalan Koperasi.

d. Bidang Industri membawahi :
   1) Seksi Industri Agro dan Non Agro;
   2) Seksi Industri Kecil dan Menengah; dan
   3) Seksi Bina Produksi.

e. Bidang Perdagangan, membawahi :
   1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
   2) Seksi Pembinaan Bina Usaha dan Promosi Dagang; dan
   3) Seksi Tertib Niaga Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang.

f. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pasar membawahi :
   1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar;
   2) Seksi Pengendalian dan Operasional Pasar; dan
   3) Seksi Bina Usaha Pasar.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatanfungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai denganbidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 128

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar; dan
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan denganbidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar;
   d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar;
   e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar;
   f. melaksanakan, membina, mengawasi dan memberikan rekomendasi perizinan di bidang koperasi, perindustrian perdagangan dan pasar sesuai dengan kewenangannya;
   g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasarberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 129

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasarserta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Dinas;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;

h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 130
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Umum dan Kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;

h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 131
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dilingkungan sekretariat dan dilingkungandinas koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 132
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dinas koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuanganberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)

Pasal 133

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi dan UKM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan UKM;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang koperasi dan UKM;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang koperasi dan UKM; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang UKM.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Koperasi dan UKM yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang koperasi dan UKM;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang koperasi dan UKM;
d. menyusun bahan kebijakan teknis perubahan anggaran dasar koperasi dan pengelolaan administrasi badan hukum koperasi dan UKM;
e. melakukan evaluasi pendampingan serta pemberian bantuan bagi koperasi yang memiliki potensi untuk dikembangkan;
f. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain dalam rangka penyusunan Program pembinaan terpadu, kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK);
g. melakukan pembinaan perangkat organisasi koperasi (Anggota, Pengurus, Pengawas) untuk meningkatkan mutu pengelolaan dan kinerja koperasi;
h. menumbuhkembangkan dan melakukan pembinaan terhadap kelompok pra koperasi baik yang berbentuk Lembaga Keuangan Mikro (LKM) atau sebutan lain, untuk kemudian didorong dan difasilitasi agar memperoleh status Badan Hukum Koperasi dan UKM, dengan memperhatikan kelayakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. menyusun teknis pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan organisasi, administrasi, usaha serta manajemen koperasi dan melakukan inventarsasi bagi koperasi dan UKM yang memerlukan pembinaan akuntansi;
j. melakukan fasilitasi pembiayaan pembinaan dan penilaian terhadap Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) serta melaksanakan bimbingan teknis terhadap sentra UKM yang telah dibentuk;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkupBidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 134
Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)

(1) Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksankan penjabaran kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Koperasi dan UKM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknisdi bidang kelembagaan koperasi dan UKM;

b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi dan UKM;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang kelembagaan koperasi dan UKM; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi dan UKM.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun kerja di Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangkelembagaan koperasi dan UKM;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangkelembagaan koperasi dan UKM;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi terhadap badan hukum koperasi yang sudah habis jangka waktunya;
e. menyiapkan bahan dalam rangka menatausahakan arsip Akte Pendirian/Akte Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
f. menyiapkan bahan guna mengkoordinasikan penerbitan Akte Pendirian dan Akte Perubahan Anggaran Dasar dengan Notaris Pembuat Akte Koperasi (NPAK);
g. memberikan penyuluhan dan konsultasi hukum perkoperasian;
h. memberikan bimbingan teknis legal drafting penyusunan produk hukum gerakan koperasi berupa Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Pengurus, dan peraturan lainnya;
i. menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan pemberian penghargaan terhadap Koperasi dan UKM yang berprestasi;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 135
Seksi Pembinaan dan Kemitraan

(1) Seksi Pembinaan dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kemitraan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Kemitraan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan dan kemitraan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan kemitraan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan kemitraan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan kemitraan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Kemitraan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan dan Kemitraanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan kemitraan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan kemitraan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan terhadap organisasi dan ketatalaksanaan kelompok pra koperasi baik yang berbentuk Lembaga Keuangan Mikro (LKM) atau sebutan lain, untuk kemudian didorong dan difasilitasi agar memperoleh status Badan Hukum Koperasi, dengan memperhatikan kelayakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta berkoordinasi dengan pihak terkait;
e. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi, evaluasi setiap koperasi untuk mengetahui koperasi yang berkembang, beku, yang memiliki potensi namun tidak berkembang serta kendala-kendala untuk dicarikan solusinya;
f. menyiapkan bahan dalam rangka mengusulkan koperasi yang berprestasi untuk mendapatkan penghargaan;
g. menyiapkan bahan guna membina dan mengembangkan organisasi koperasi;
h. menyiapkan bahan guna melaksanaan pembinaan teknis ketatalaksanaan (manajemen) koperasi dan prosedur administrasi koperasi;
i. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan bimbingan teknis penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelayanan koperasi terhadap anggotanya;
j. mendorong gerakan koperasi agar dapat melaksanakan rapat anggota tahunan tepat waktu, serta memberikan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas pada rapat anggota;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan dan Kemitraanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 136
Seksi Sarana, Prasarana dan Permodalan Koperasi

(1) Seksi Sarana, Prasarana dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan permodalan koperasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Prasarana dan Permodalan Koperasi, mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan permodalan koperasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan permodalan koperasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan permodalan koperasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan permodalan koperasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Permodalan Koperasi, mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana, Prasarana dan Permodalan Koperasiyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan permodalan koperasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana, prasarana dan permodalan koperasi;
d. menyiapkan bahan guna mengusulkan dan membina koperasi yang akan mendapatkan bantuan perkuatan fasilitas produksi berupa mesin dan atau peralatan produksi;
e. menyiapkan bahan guna mengusulkan dan membina koperasi yang akan mendapatkan bantuan perkuatan modal mendukung kegiatan produksi koperasi di bidang pertanian dan non pertanian;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

h. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Sarana, Prasarana dan Permodalan Koperasiberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Industri

Pasal 137

(1) Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang industri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industrimempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang industri;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang industri;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang industri; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang industri.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Industri yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang industri;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang industri;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitas kerjasama lintas sektoral dan regional di bidang industri;
e. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, analisis dan desiminasi data di bidang industri dan melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang industri;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkupBidang Industri berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 138
Seksi Industri Agro dan Non Agro

(1) Seksi Industri Agro dan Non Agro mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang industri agro dan non agro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Agro dan Non Agro mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang industri agro dan non agro;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang industri agro dan non agro;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang industri agro dan non agro; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang industri agro dan non agro.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Agro dan Non Agro mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Industri Agro dan Non Agro yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangindustri agro dan non agro;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang industri agro dan non agro;
d. menyiapkan bahan guna melakukan koordinasi dan fasilitas kerjasama lintas sektoral dan regional di bidang industri agro dan non agro;
e. menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pembangunan di bidang industri agro dan non agro.
f. menyiapkan bahan guna melakukan pengumpulan, penyusunan, analisis dan desiminasi data di bidang industri agro dan non agro;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Industri Agro dan Non Agroberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 139
Seksi Industri Kecil dan Menengah

(1) Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang industri kecil dan menengah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang industri kecil dan menengah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang industri kecil dan menengah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang industri kecil dan menengah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri kecil dan menengah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Industri Kecil dan Menengahyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangindustri kecil dan menengah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang industri kecil dan menengah;
d. menerapan Standar Internasional Industri (SII) dan standar lain yang berlaku bagi industri kecil dan menengah;
e. meningkatan kegiatan diversifikasi, industri kecil dan menengah;
f. melaksanakan peningkatan mutu hasil produksi dan kapasitas produksi;
g. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang industri kecil dan menengah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Industri Kecil dan Menengahberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 140
Seksi Bina Produksi

(1) Seksi Bina Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina produksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Produksi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina produksi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina produksi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina produksi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina produksi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Produksi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Bina Produksiyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina produksi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangbina produksi;
d. menyiapkan bahan guna pelaksanaan fasilitas dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar lainnya yang berlaku bagi produksi agro dan non agro;
e. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Produksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Pasal 141

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasardi bidang perdagangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknisdi bidang perdagangan;
b. penyusunan rencana dan programkerja di bidang perdagangan;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perdagangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja petunjuk teknis di Bidang Perdagangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perdagangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perdagangan;
d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kemitraan antara usaha kecil, menengah dan besar;
e. melaksanakan pemberian fasilitas perdagangan baik perdagangan lingkup dalam negeri maupun luar negeri;
f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan tertib usaha dan perlindungan konsumen;
g. melaksanakan perluasan pemasaran produk;
h. melaksanakan pengawasan di bidang perdagangan;
i. melaksanakan sosialisasi hasil kerjasama perdagangan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) perdagangan;
j. melaksanakan koordinasi tertib administrasi dan kegiatan usaha di bidang perdagangan;
k. melaksanakan koordinasi pengawasan barang yang beredar dan pengawasan tertib niaga;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perdagangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 142
Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

(1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negerimempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeriyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan koordinasi pemantauan harga bahan pokok, barang penting dan strategis di pasar;
e. menyiapkan bahan dalam rangka mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan bahan pokok barang penting dan strategis;
f. menyiapkan bahan dalam rangka membuat laporan data hasil pemantauan bahan pokok, barang penting dan strategis serta mengirimkannya kepada pihak yang berkepentingan secara berkala;
g. menyiapkan bahan fasilitas pengamanan dan stabilitas distribusi dan harga barang/jasa;
h. menyiapkan bahan dan fasilitas penyediaan informasi barang dan jasa perdagangan dalam dan luar negeri;
i. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun bahan bimbingan teknis, pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha di bidang ekspor maupun impor;
j. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan penyediaan dan penyaluran bahan baku, bahan penolong serta barang modal untuk keperluan perdagangan luar negeri;
k. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemantauan dan analisa kegiatan ekspor maupun impor;
l. menyiapkan bahan guna menyusun bahan peningkatan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan perdagangan dalam dan luar negeri sesuai dengan mata dagangannya;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeriberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 143
Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Promosi Dagang

(1) Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Promosi Dagang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan dunia usaha dan promosi dagang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Promosi Dagang mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dunia usaha dan promosi dagang;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dunia usaha dan promosi dagang;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dunia usaha dan promosi dagang; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dunia usaha dan promosi dagang.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Promosi Dagang mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Promosi Dagang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dunia usaha dan promosi dagang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dunia usaha dan promosi dagang;
d. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun profil komoditi unggulan dan potensial daerah;
e. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaku usaha dalam kerjasama perdagangan;
f. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun profil kerjasama dan statistik perdagangan;
g. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
h. menyiapkan bahan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengusaha kecil, menengah dan besar untuk melaksanakan kegiatan perdagangan;
i. menyiapkan pembinaan dan bimbingan teknis operasional sarana perdagangan;
j. menyiapkan rekomendasi terhadap permohonan legalitas usaha yang berkaitan dengan perdagangan;
k. menyiapkan bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal promosi dagang;
l. mengumpulkan dan mengolah data peserta pameran dalam rangka perekrutan para pengusaha untuk berperan dalam promosi dagang dalam negeri;
m. mengumpulkan dan menyusun serta menyebarluaskan informasi promosi dagang di dalam negeri;

n. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan koordinasi kerjasama pengujian mutu barang/jasa yang diperdagangkan;
o. menyiapkan pembentukan kelengkapan lembaga perdagangan serta mengkoordinir kerjasama antar lembaga-lembaga pendukung kegiatan perdagangan;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Promosi Dagang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 144
Seksi Tertib Niaga, Perlindungan Konsumen dan
Pengawasan Barang Beredar

(1) Seksi Tertib Niaga, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tertib niaga, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tertib Niaga, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tertib niaga, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tertib niaga, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tertib niaga, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tertib niaga, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tertib Niaga, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Tertib Niaga, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tertib niaga, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tertib niaga, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;

d. menyiapkan bahan guna pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perlindungan konsumen;
e. menyiapkan laporan hasil pengawasan terhadap barang dan jasa yang beredar di pasar;
f. menyiapkan bahan dalam rangka meningkatkan pengawasan tertib niaga dan perlindungan konsumen serta melakukan upaya pemantapan kondisi pengawasan terhadap barang-barang yang beredar di pasar;
g. menyiapkan dan mengkoordinir pengawasan pemanfaatan peralatan kemetrologian dalam perdagangan daerah;
h. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian mutu barang beredar di pasar;
i. menyiapkan dan mengkoordinir kerjasama pengujian barang/jasa beredar di pasar dalam rangka tertib niaga dan perlindungan konsumen;
j. menyiapkan dan mengkoordinir pengawasan peredaran barang-barang bersubsidi yang beredar di masyarakat;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Tertib Niaga, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredarberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pasar

Pasal 145

(1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pasar mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar di bidang pembinaan dan pengendalian pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pasar, mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian pasar;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengendalian pasar;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian pasar; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian pasar.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pasar mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana kerja petunjuk teknis di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian pasar;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengendalian pasar;
d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, analisis dan desiminasi data di bidang pembinaan dan pengendalian pasar;
e. mengendalikan usaha pembinaan dan pengendalian pasar dalam rangka kemajuan pasar di tingkat kabupaten;
f. menyiapkan bahan koordinasi peredaran pasar tradisional, pasar modern, pasar grosir;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pasar berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 146
Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar

(1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpengembangan dan pemeliharaan pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar;
d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar yang meliputi antara lain sarana tempat berdagang seperti los, amparan, kios, toko pemda dan prasarana pasar berupa jalan pasar, gang pasar siring pasar, gedung kantor dan gedung pasar, WC umum, tempat parkir dan tempat pembuangan sampah (TPS) sementara dalam pasar;
e. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan pasar meliputi gerobak sampah dan tong sampah;
f. melaksanakan perencanaan untuk pembangunan pasar pemda dan pasar pekon;
g. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pasar daerah, pasar percontohan, pasar pekon, pasar lingkungan dan pasar kelurahan;
h. melaksanakan pembangunan pasar untuk wilayah-wilayah permukiman atau wilayah tertentu lainnya berdasarkan studi kelayakan kebutuhan pasar;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasarberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 147
Seksi Pengendalian dan Operasional Pasar

(1) Seksi Pengendalian dan Operasional Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasional Pasar mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknisdi bidang pengendalian dan operasional pasar;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional pasar;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional pasar; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional pasar.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Pasar mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengendalian dan Operasional Pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional pasar;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengendalian dan operasional pasar;
d. menyiapkan bahan dalam rangka membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap obyek pungutan retribusi;
e. menyiapkan bahan dalam rangka membuat surat tugas untuk mengangkat atau memberhentikan kepala unit pasar pemda;
f. menyiapkan bahan perangkat penagihan retribusi antara lain surat ketetapan retribusi daerah, alat bukti penagihan/pembayaran (karcis);
g. menyiapkan bahan guna pelaksanaan administrasi petugas penagih;
h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penagihan retribusi;
i. menyetorkan hasil penagihan retribusi ke kas daerah melalui bendahara penerimaan;
j. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembukuan hasil penagihan retribusi;
k. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil penagihan retribusi;
l. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan pengelolaan pendapatan;
m. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan terhadap petugas penagih retribusi;
n. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan ekstensifikasi dan intensifikasi penagihan retribusi;
o. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemberian sewa/kontrak atas pemakaian sarana pasar yang meliputi pemakaian los, hamparan, toko, kios dan rumah toko (Ruko);
p. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemberian sewa atas pemakaian prasarana pasar;
q. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan rekomendasi terhadap pembongkaran atau merubah bentuk sarana dan prasarana pasar, pemasangan Perusahaan Air Minum (PAM), listrik, telepon dan reklame dalam lingkup pasar;
r. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
t. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional Pasarberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 148
Seksi Bina Usaha Pasar

(1) Seksi Bina Usaha Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina usaha pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Pasar mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang bina usaha pasar;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha pasar;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina usaha pasar; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina usaha pasar.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Pasar mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Bina Usaha Pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina usaha pasar;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina usaha pasar;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan memberikan informasi tentang peluang usaha bagi pedagang serta membantu kemudahan bagi pedang untuk mendapatkan modal dari bank maupun non bank;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan terhadap paguyuban, kelompok pedagang berdasarkan jenis usaha, pembinaan koperasi pedagang dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang ada dalam lokasi pasar;
f. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pendidikan dan pelatihan peningkatan keterampilan usaha, ragam usaha serta produksi bagi pedagang;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Usaha Pasar berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 149

Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Bina Produksi Pertanian, membawahi :
   1) Seksi Perbenihan;
   2) Seksi Aplikasi Teknologi dan Perlindungan Tanaman; dan
   3) Seksi Pengembangan Produksi.

d. Bidang Bina Usaha Tani, membawahi :
   1) Seksi Kelembagaan Tani dan Saprodi;
   2) Seksi Kemitraan Usaha; dan
   3) Seksi Promosi dan Informasi.

e. Bidang Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian, membawahi :
   1) Seksi Pengembangan dan Optimalisasi Lahan;
   2) Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian; dan
   3) Seksi Tata Guna Air.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatanfungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai denganbidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 150

(1) KepalaDinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),KepalaDinas Pertanian mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pertanian; dan
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pertanian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpertanian;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
d. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas diunit kerjanya;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pertanian dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
h. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan pertanian;
i. melaksanakan pengaturan penggunaan air irigasi pedesaan (tingkat usaha tani);
j. menyusun perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pertanian;
k. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 151

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian;

b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Pertanian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Pertanian;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSekretariat Dinas berdasarkanSasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 152
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pertanian;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Pertanian;;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pertanian;;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 153
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
   c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
   b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
   c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Pertanian;
   g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Pertanian;
   h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
   i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 154
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Bina Produksi Pertanian

Pasal 155

(1) Bidang Bina Produksi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang bina produksi pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Produksi Pertanian mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina produksi pertanian;
b. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang bina produksi pertanian;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina produksi pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina produksi pertanian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Produksi Pertanian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Produksi Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina produksi pertanian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan denganbidang bina produksi pertanian;
d. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina produksi pertanian;
e. membuat dan menyajikan data bidang perbenihan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dengan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
f. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang bina produksi pertanian serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Produksi Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 156
Seksi Perbenihan

(1) Seksi Perbenihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangperbenihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknisdi bidang perbenihan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbenihan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perbenihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbenihan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbenihan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan inventarisasi penggunaan benih bibit secara periodik;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan benih;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengelolaan balai benih dan pembinaan penangkar benih serta melaksanakan pengelolaan laboratorium benih;
g. menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi dan penetapan pohon induk sebagai sumber perkembangbiakan benih unggul lokal berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku;
h. melaksanakan perizinan berkaitan dengan bidang perbenihan;
i. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbenihan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
j. menyiapkan bahan guna melaksanakan dokumentasi deskripsi varietas dan membuat laporan situasi perbenihan secara periodik;
k. menyiapkan bahan dalam rangka membuat dan menyajikan data bidang perbenihan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dengan koordinasi instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
l. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perbenihan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
m. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang Perbenihan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perbenihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 157
Seksi Aplikasi Teknologi Dan Perlindungan Tanaman

(1) Seksi Aplikasi Teknologi dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang aplikasi teknologi dan perlindungan tanaman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi Teknologi dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi teknologi dan perlindungan tanaman;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang aplikasi teknologi dan perlindungan tanaman;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang aplikasi teknologi dan perlindungan tanaman; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi teknologi dan perlindungan tanaman.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aplikasi Teknologi dan Perlindungan Tanaman mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Aplikasi Teknologi dan Perlindungan Tanaman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang aplikasi teknologi dan perlindungan tanaman;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang aplikasi teknologi dan perlindungan tanaman;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data agroklimat secara periodik;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengkajian terhadap penerapan teknologi sesuai tipe ekologi lahan dan bimbingan terhadap penerangan teknologi anjuran;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengujian lapangan terhadap pupuk baru, penerapan teknologi pemupukan dan produk herbisida baru;
g. menyiapkan bahan guna melaksanakan kajian untuk menentukan rekomendasi lokal terhadap penggunaan pupuk;
h. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan penerapan kriteria teknologi produk pertanian dan melaksanakan demonstrasi penerapan teknologi;

i. menyiapkan bahan guna membuat alternatif pola tanaman sesuai tipe ekologi lahan di lahan kering sesuai agroklimat;
j. menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi penerapan teknologi spesifikasi lokal oleh petani dan mengadakan kajian teknologi anjuran;
k. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan, monitoring, pemantauan dan evaluasi terhadap serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) secara periodik;
l. menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi daerah-daerah sumber serang OPT;
m. menyiapkan bahan guna melaksanakan kajian terhadap aplikasi teknologi pengendalian dengan pestisida hayati dan pengembangan kelembagaan petani pendukung pengendali OPT;
n. menyiapkan bahan guna melaksanakan pencatatan, pemetaan,perlindungan dan pengembangan kehidupan musuh alami OPT;
o. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengelolaan laboratorium hama penyakit tanaman;
p. menyiapkan bahan dalam rangka membuat prediksi terhadap serangan OPT terpadu yang eksplosif serta langkah-langkah antisipasi pengamanan produksi terhadap kemungkinan serangan OPT;
q. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Aplikasi Teknologi dan PerlindunganTanaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 158
Seksi Pengembangan Produksi

(1) Seksi Pengembangan Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpengembangan produksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produksi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produksi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan produksi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan produksi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Produksi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan Produksi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan produksi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan produksi;
d. menyiapkan bahan guna mengkoordinasikan dan memadukan rencana program pengembangan produksi dengan instansi terkait;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusunan tata ruang pengembangan tanaman pertanian dan pemetaan lahan dalam rangka pengembangan produksi pertanian;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pengembangan produksi pertanian dengan instansi terkait;
g. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan produksi;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Produksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Bina Usaha Tani

Pasal 159

(1) Bidang Bina Usaha Tani mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang bina usaha tani.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Tani mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha tani;
b. penyusunan rencana dan program kerjadi bidang bina usaha tani;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina usaha tani; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina usaha tani.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha Tani mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana program kerja di Bidang Bina Usaha Tani yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina usaha tani;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina usaha tani;
d. menyusun bahan pembinaan, pemantauan, koordinasi serta evaluasi kelembagaan, manajemen dan kerjasama usaha tani, pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan, penerapan pedoman/kerja sama kemitraan usaha, peningkatan mutu hasil serta pengawasan standar unit pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan, dan kemasan hasil pertanian;
e. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina usaha tani;
f. merencanakan dan menyajikan data bidang bina usaha tani dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkupBidang Bina Usaha Tani berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 160
Seksi Kelembagaan Tani dan Sarana Produksi

(1) Seksi Kelembagaan Tani dan Sarana Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melasanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan tani dan sarana produksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Tani dan Sarana Produksi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan tani dan sarana produksi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan tani dan sarana produksi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan tani dan sarana produksi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan tani dan sarana produksi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Tani dan Sarana Produksi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kelembagaan Tani dan Sarana Produksi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan tani dan sarana produksi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan tani dan sarana produksi;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan koordinasi, pemantauan, pembinaan dan pengawasan pemanfaatan alat-alat mesin pertanian dan sarana produksi yang beredar, dan disalurkan untuk usaha pertanian;
e. menyiapkan bahan guna melakukan identifikasi permasalahan yang timbul ditingkat lapangan dan merumuskan tindak lanjut pemecahan masalah baik perkreditan, sarana produksi dan alat mesin pertanian;
f. menyiapkan petunjuk teknis sebagai bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
g. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian;
h. menyiapkan bahan pengawasan, standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;
i. menyiapkan bahan studi amdal/upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup di bidang pertanian;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana pertanian;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kelembagaan Tani dan Sarana Produksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 161
Seksi Kemitraan Usaha

(1) Seksi Kemitraan Usahamempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kemitraan usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Usaha mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan

usaha;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan usaha;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kemitraan usaha; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kemitraan usaha.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Usaha mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kemitraan Usaha yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kemitraan usaha;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kemitraan usaha;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan pemberdayaan kelembagaan tani dalam kegiatan usaha, pengolahan hasil dan *off farm*;
e. mengumpulkan data dan menganalisa kekayaan usaha agroindustri serta melaksanakan pembinaan. Pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam pengembangan agribisnis pertanian;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi dan identifikasi pada usaha pertanian dan menyiapkan bahan evaluasi serta memantau penerapan investasi dan kemitraan dan pengembangan usaha pertanian;
g. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
h. menyiapkan bahan guna melakukan bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil pertanian;
i. menyiapkan bahan guna penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
j. menyiapkan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
k. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha pertanian;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kemitraan Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 162
Seksi Promosi dan Informasi

(1) Seksi Promosi dan Informasimempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpromosi dan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan informasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi dan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi dan informasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Informasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Promosi dan Informasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang promosi dan informasi pertanian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang promosi dan informasi pertanian;
d. memantau dan mengevaluasi harga komoditi hasil pertanian dan harga dasar gabah ditingkat produsen, konsumen, grosir ditingkat pabrik dan keluar masuknya komoditi strategis;
e. menyiapkan bahan koordinasi informasi produk teknologi pertanian terbaru tentang alat mesin pertanian;
f. menyiapkan bahan guna menyusun peta panen yang mencakup luas panen, waktu panen, perkiraan produksi dan lokasi panen komoditi pertanian;
g. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan koordinasi pemberian izin usaha serta pemantauan pengawasan izin usaha pertanian tingkat kabupaten;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil pertanian di wilayah Kabupaten Lampung Barat;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Promosi dan Informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian

Pasal 163

(1) Bidang Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian;
d. menyusun bahan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian;
e. membuat dan mengkaji data bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan pelaporan;
f. melakukan inventarisasi permasalahan dan merumuskan langkah-langkah pemecahan masalahnya dalam bidang pengembangan lahan dan alat mesin pertanian;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma

dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 164

Seksi Pengembangan dan Optimalisasi Lahan

(1) Seksi Pengembangan dan Optimalisasi Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpengembangan dan optimalisasi lahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pengembangan dan Optimalisasi Lahan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan optimalisasi lahan;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan optimalisasi lahan;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan optimalisasi lahan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada di bidang pengembangan dan optimalisasi lahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Optimalisasi Lahan mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan dan Optimalisasi Lahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan dan optimalisasi lahan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengembangan dan optimalisasi lahan;
   d. menyiapkan bahan guna melaksanakan pemetaan potensi pengembangan lahan pertanian;
   e. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengolahan sumber daya lahan untuk pengembangan pertanian;
   f. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan eksplorasi, ekslpoitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumberdaya alam hayati komoditas pertanian;
   g. menyiapkan bahan guna merencanakan penanggulangan bencana alam pada daerah-daerah sentra produk pertanian;
   h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan dan optimalisasi lahan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya
   i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan dan Optimalisasi Lahanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 165
Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian

(1) Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakanteknis di bidangpengembangan alat mesin pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan alat mesin pertanian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan alat mesin pertanian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan alat mesin pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada di bidang pengembangan alat mesin pertanian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan alat mesin pertanian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan,kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan alat mesin pertanian;
d. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan alat mesin pertanian;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan alat mesin pertanian;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusunan klarifikasi dan spesifikasi alat mesin pertanian;
g. menyiapkan bahan guna melaksanakan demonstrasi dan kajian terapan alat mesin pertanian;
h. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengawasan mutu, bimbingan penggunaan alat dan mesin pertanian serta bengkel alat mesin pertanian;
i. menyiapkan bahan guna melaksanakan pemantauan produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian;
j. menyiapkan bahan guna melaksanakan koordinasi kegiatan pendayagunaan, pengembangan pengawasan alat mesin pertanian dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan perizinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
l. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan pengembangan alat mesin pertanian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanianberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 166
Seksi Tata Guna Air

(1) Seksi Tata Guna Air mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tata guna air.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Guna Air mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata guna air;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata guna air;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata guna air; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata guna air.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Guna Air mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Tata Guna Air yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata guna air;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata guna air;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan irigasi pedesaan;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan sumber air untuk budidaya pertanian;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan perkumpulan petani pemakai air;
g. menyiapkan bahan guna melaksanakan evaluasi pengelolaan air irigasi untuk budidaya pertanian;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Tata Guna Air berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 167

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Bina Produksi Peternakan, membawahi :
   1) Seksi Bibit dan Pakan Ternak;
   2) Seksi sarana, prasarana dan teknologi peternakan; dan
   3) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak.

d. Bidang Bina Usaha Peternakan, membawahi :
   1) Seksi Pelayanan Usaha Peternakan;
   2) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
   3) Seksi pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakan.

e. Bidang Bina Kesehatan Hewan, membawahi :
   1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
   2) Seksi Penyidikan dan Pengendalian Penyakit Hewan; dan
   3) Seksi Kesehatan Masyarakat Pengkonsumsi Daging (Veteriner).

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 168

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan DinasPeternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
d. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, dan pengawasan dalam hal pelayanan kesehatan hewan;
e. melaksanakan penyuluhan, pembinaan, dan bimbingan kesehatan masyarakat veteriner;
f. melakukan pengawasan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
g. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
h. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 169

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil penngadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 170
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;

l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 171
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;

i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 172
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Bina Produksi Peternakan

Pasal 173

(1) Bidang Bina Produksi Peternakan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Bina Produksi Peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina ProduksiPeternakan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina produksi peternakan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina produksi peternakan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina produksi peternakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina produksi peternakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Produksi peternakan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Produksi Peternakan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang bina produksi peternakan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina produksi peternakan;
d. melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran ternak (produksi ternak);
e. melaksanakan kegiatan penyebaran dan pengembangan ternak yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang bina produksi dalam rangka mempelancar pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang bina produksi;
h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang bina produksi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;

i. membuat dan menyajikan data bidang bina produksi sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Produksi Peternakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 174
Seksi Bibit dan Pakan Ternak

(1) Seksi Bibit dan Pakan Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bibit dan pakan ternak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bibit dan Pakan Ternak mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bibit dan pakan ternak;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatandi bidang bibit dan pakan ternak;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bibit dan pakan ternak; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bibit dan pakan ternak.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bibit dan Pakan Ternak mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Bibit dan Pakan Ternak yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bibit dan pakan ternak;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan denganbidang bibit dan pakan ternak;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan dan pengawasan dan pengujian mutu hijauan ternak;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan produksi dan hygienis pakan ternak;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pendataan produksi, peredaran dan penggunaan bahan untuk dan asal ternak.
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bibit dan Pakan Ternak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 175
Seksi, Sarana, Prasarana dan Teknologi Peternakan

(1) Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Peternakanmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Sarana, Prasarana dan Teknologi Peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Peternakanmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan teknologi peternakan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan teknologi peternakan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan teknologi peternakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan teknologipeternakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Peternakanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Peternakan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangsarana, prasarana dan teknologi peternakan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana, prasarana dan teknologi peternakan;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan Inseminasi Buatan (IB) serta melaksanakan bimbingan inseminasi buatan oleh swasta;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan spesifikasi alat mesin, perekayasaan serta rancang bangun, prototype dan mesin sesuai kondisi dan keperluan daerah;
f. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha/penyedia alat-alat peternakan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka demontrasi/peragaan kaji terap alat dan mesin peternakan;
h. menyiapkan bahan guna penyebaran prototype alat dan mesin peternakan yang telah direkomendasikan kepada peternak;

i. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pembinaan dalam penggunaan sarana dan prasarana peternak;
j. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan, penyajian dan demontrasi teknologi serta penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengelolaan hasil;
k. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengelolaan lahan, pengelolaan air serta perluasan areal mendukung pengembangan peternakan;
l. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang sarana, prasarana dan teknologi peternakan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Peternakanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 176
Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak

(1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyebaran dan pengembangan ternak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyebaran dan pengembangan ternak;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyebaran dan pengembangan ternak;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyebaran dan pengembangan ternak; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyebaran dan pengembangan ternak.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpenyebaran dan pengembangan ternak;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpenyebaran dan pengembangan ternak;
d. menyiapkan bahan guna mengumpulkan bahan dan data bidang

penyebaran dan pengembangan ternak serta identifikasi potensi penyebaran dan pengembangan ternak;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan, pengawasan, penyebaran dan redistribusi ternak pemerintahan dan penyebaran dan redistribusi ternak pemerintah;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusunan tata ruang pengembangan peternakan dan penetapan peta dan pemetaan lahan kabupaten serta bimbingan, pengawasan, penyebaran dan pengembangan ternak;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternakberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Bina Usaha Peternakan

Pasal 177

(1) Bidang Bina Usaha Peternakan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang bina usaha peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Peternakan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha peternakan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina usaha peternakan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina usaha peternakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina usaha peternakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha Peternakan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Usaha Peternakanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang bina usaha peternakan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina usaha peternakan;
d. melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan serta penyelenggaraan perizinan berkaitan dengan pengembangan usaha di bidang binausaha peternakan;
e. menyusun bahan, pedoman, serta petunjuk teknis dalam hal

pengembangan usaha di bidang bina usaha peternakan;

f. melaksanakan pembinaan SDM dan kelembagaan kelompok tani peternakan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Usaha Peternakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 178
Seksi Pelayanan Usaha Peternakan

(1) Seksi Pelayanan Usaha Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan usaha peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Usaha Peternakan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan usaha peternakan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan usaha peternakan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan usaha peternakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan usaha peternakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Usaha Peternakan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pelayanan Usaha Peternakan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan usaha peternakan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan usaha peternakan;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional pengelolaan, perawatan, pasar hewan dan pelayanan promosi komoditas peternakan serta pengawasan pasar hewan;
e. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha peternakan (penjual daging dan belantik);
f. menyiapkan bahan guna membina kelompok usaha peternakan maupun milik perseorangan;
g. menyiapkan bahan guna mengadakan bimbingan pola kerjasama usaha peternakan dan kemitraan;
h. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan rekomendasi izin

usaha peternakan serta pengawasannya;

i. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan teknis usaha yang mencakup analisa usaha peternakan;
j. menyiapkan bahan guna menyampaikan informasi harga komoditas peternakan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelayanan Usaha Peternakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 179
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakanmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pengolahan dan Pemasaran HasilPeternakan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangpengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidangpengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Pengolahan dan Pemasaran HasilPeternakan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengolahan dan Pemasaran HasilPeternakan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
d. menyiapkan bahan guna pendataan usaha pengolahan hasil peternakan;
e. menyiapkan bahan guna pemantauan dan pengawasan standar kelayakan konsumsi hasil peternakan;

f. menyiapkan bahan pedoman teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

g. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
h. menyiapkan bahan guna pengelolaan sistem informasi pasar dan teknologi;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran HasilPeternakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 180
Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakan

(1) Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakanmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakanmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan peternakan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan peternakan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan peternakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan peternakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpengembangan SDM dan kelembagaan peternakan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengembangan SDM dan kelembagaan peternakan;
d. menyiapkan bahan guna membina kelembagaan peternakan dan

pendataan potensi penyerapan tenaga kerja bidang peternakan;

e. menyiapkan bahan dalam rangka membantu perencanaan, pengkajian dan pengembangan SDM peternakan;
f. menyiapkan bahan guna mengembangkan kawasan peternakan yang berpotensi di kecamatan;
g. mengumpulkan data kelembagaan peternakan;
h. menyiapkan bahan guna melaksanakan lomba-lomba di bidang peternakan antar kecamatan, kabupaten dan provinsi;
i. Menyiapkan bahan dalam rangka menyampaikan informasi dan data kondisi peternakan dan sumberdaya yang ada baik Sumber Daya Alam (SDA) maupun SDM;
j. menyiapkan bahan guna membantu/memfasilitasi peternakan memperoleh bantuan modal usaha;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Bina Kesehatan Hewan

Pasal 181

(1) Bidang Bina Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang bina kesehatan hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina kesehatan hewan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidangbina kesehatan hewan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina kesehatan hewan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina kesehatan hewan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Kesehatan Hewan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina kesehatan hewan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,

pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina kesehatan hewan;

d. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bidang bina kesehatan hewan;
e. melaksanakan pengamatan, penyidikan penyakit hewan, epidemilogi dan pemetaan penyakit hewan;
f. melaksanakan bimbingan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
g. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
h. membuat dan menyajikan data bidang bina kesehatan hewan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dengan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
i. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kesehatan hewan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Kesehatan Hewan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 182
Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan hewan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan hewan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan hewan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan hewan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pelayanan Kesehatan Hewanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan hewan;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan hewan;
d. mengumpulkan bahan dan data pengamatan serta pelayanan kesehatan hewan;
e. menyiapkan bahan koordinasi rencana kegiatan dengan instansi terkait;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan;
g. menyiapkan bahan guna melaksanakan pemberian sertifikat kesehatan bahan asal hewan dan produksi asal hewan serta pendaftaran edaran obat hewan;
h. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan dalam hal pelayanan kesehatan hewan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
i. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan dan pemantauan vaksinasi oleh masyarakat;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Hewanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 183
Seksi Penyidikan dan Pengendalian Penyakit Hewan

(1) Seksi Penyidikan dan Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyidikan dan pengendalian penyakit hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyidikan dan pengendalian penyakit hewan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyidikan dan pengendalian penyakit hewan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyidikan dan pengendalian penyakit hewan;dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyidikan dan pengendalian penyakit hewan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyidikan dan Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penyidikan dan Pengendalian Penyakit Hewanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyidikan dan pengendalian penyakit hewan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyidikan dan pengendalian penyakit hewan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamatan, pencatatan, pelaporan kegiatan penyakit hewan;
e. menyiapkan bahan guna mengadakan evaluasi terhadap kegiatan penyidikan dan pengendalian penyakit hewan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada pimpinan;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan, pemantauan, pemberantasan penyakit hewan menular serta pemantauan dan pengawasan karantina, peramalan wabah penyakit;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penutupan pembukaan kembali wilayah wabah penyakit hewan di Kabupaten Lampung Barat;
h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan/pemeriksaan lalu lintas ternak sembelihan, hasil dan pokok asal hewan;
i. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan dari hasil penyidikan dan pengendalian penyakit hewan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyidikan dan Pengendalian Penyakit Hewanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 184
Seksi Kesehatan Masyarakat Pengkonsumsi Daging (Veteriner)

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Pengkonsumsi Daging (Veteriner)mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Pengkonsumsi Daging (Veteriner) mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner);
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan

masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner);

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner); dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner).

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Pengkonsumsi Daging (Veteriner) mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kesehatan Masyarakat Pengkonsumsi Daging (Veteriner) yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangkesehatan masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner);
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangkesehatan masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner);
d. mengumpulkan bahan dan data di bidang kesehatan masyarakat pengkonsumsi daging (veteriner);
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan pelayanan pengobatan penyakit hewan serta pemantauan pelaksanaan penyembuhan Dokter Hewan Mandiri;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan dan operasional pengobatan penyakit hewan;
g. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembangunan dan pengelolaan unit pelayanan kesehatan hewan, rumah sakit hewan, dan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
h. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang kesehatan masyarakat veteriner serta melakukan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Pengkonsumsi Daging (Veteriner) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 185

Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2) Sub Bagian Perencanaan; dan
3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Produksi, membawahi :
   1) Seksi Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap; dan
   2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahi :
   1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Mutu;
   2) Seksi Kelembagaan; dan
   3) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perairan.

e. Bidang Sarana dan Prasarana,membawahi :
   1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
   2) Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap; dan
   3) Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 186

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perikanan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangperikanan;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan bidang perikanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perikanan;
f. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan perikanan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Perikananberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 187

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangsekretariat;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSekretariat Dinasberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 188
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaianyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 189
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Perikanan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Perikanan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 190
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;

c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaann barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Produksi

Pasal 191

(1) Kepala Bidang Produksi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang produksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi mempunyai fungsi:

a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang produksi;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang produksi;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang produksi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Produksi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang produksi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang produksi;
d. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang produksi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
e. membuat dan menyajikan data bidang produksi sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Produksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 192
Seksi Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap

(1) Seksi Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang PerikananBudidaya dan Perikanan Tangkap.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang seksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budidaya dan Tangkapmempunyai rincian

tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja petunjuk teknis di Seksi Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkapyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangperikanan budidaya dan perikanan tangkap;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan dan pengelolaan kegiatan budidayahatchery, penanggulangan hama penyakit, dan penangkapan ikan;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan kaji terap teknologi anjuran dan terhadap komodit spesifik yang mengacu pada kearifan lokal untuk pengembangan perikanan budidaya tangkap;
f. menyiapkan bahan guna mengadakan demontrasi teknik budidaya air tawar dan perikanan tangkap;
g. menyiapkan bahan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perikanan budidaya dan perikanan tangkap guna mendukung peningkatan produksi hasil perikanan;
h. mengumpulkan, dan mengolah data yang berhubungan dengan produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan pedoman teknis perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
j. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha budidaya dan tangkap ikan di perairan umum;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkapberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 193
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikananyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan produksi dan harga komoditas hasil pengolahan;
e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 194

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang pembinaan dan pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaBidang Pembinaan dan Pengawasanmempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pembinaan dan PengawasanPerikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan perikanan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengawasan perikanan;
d. melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan serta penyelenggaraan perizinan berkaitan dengan pengembangan usaha di bidang pembinaan dan pengawasan;
e. menyusun bahan, pedoman, serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang pembinaan dan pengawasan;
f. melaksanakan pembinaan SDM dan kelembagaan kelompok tani peternakan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 195
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Mutu

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan mutu.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pembinaan dan Pengawasan Mutu mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan mutu;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan mutu;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan mutu; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan mutu.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Mutu mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Mutu yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan

mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan mutu;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengawasan mutu;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional pengelolaan, perawatan, pasar hewan dan pelayanan promosi komoditas peternakan serta pengawasan pasar hewan;
e. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha peternakan (penjual daging dan belantik);
f. menyiapkan bahan guna membina kelompok usaha peternakan maupun milik perseorangan;
g. menyiapkan bahan guna mengadakan bimbingan pola kerjasama usaha peternakan dan kemitraan;
h. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan rekomendasi izin usaha peternakan serta pengawasannya;
i. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan teknis usaha yang mencakup analisa usaha peternakan;
j. menyiapkan bahan guna menyampaikan informasi harga komoditas peternakan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkupBidang Pembinaan Dan Pengawasan Mutuberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 196
Seksi Kelembagaan

(1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangkelembagaan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidangkelembagaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di

Seksi Kelembagaanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
d. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan kelompok pembudidaya, nelayan, pengolah hasil ikan dan kelompok masyarakat sumberdaya ikan (POKMASWAS);
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan kelembagaan bagi kelompok-kelompok usaha dan pengawas sumberdaya perikanan di wilayah Kabupaten Lampung Barat;
f. menyiapkan bahan guna merancang dan menyiapkan bahan dan/alat yang diperlukan dalam pelaksanaan ekspose/publikasi/pameran perikanan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dalam rangka peningkatan kelas kemampuan kelompok;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Kelembagaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 197
Seksi Pengawasan Sumber Daya Perairan

(1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perairan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya perairan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumber Daya Perairan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya perairan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan sumber daya perairan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan sumber daya perairan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan sumber daya perairan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Perairanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengawasan Sumber Daya Perairanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengawasan sumber daya

perairan;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengawasan sumber daya perairan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan alat, cara tangkap dan budidaya yang berpotensi merusak sumberdaya perairan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan PPNS perikanan serta aparat terkait lainya sehubungan adanya laporan mengenai indikasi tindak pidana perikanan;
f. menyiapkan bahan inventarisasi, koodinasi dan konsultasi dalam pengembangan sistem pengawasan sumberdaya perikanan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengawasan Sumber Daya Perairanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 198

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan dan bidang sarana dan prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi yaitu:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana;

d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan, serta pengendalian sarana dan prasarana perikanan;
e. menyiapkan bahan kajian teknis tentang kebutuhan sarana dan prasarana perikanan;
f. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang sarana dan prasarana perikanan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 199
Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidayamempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana budidaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana budidaya;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana budidaya;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana budidaya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana budidaya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Budidayayang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana budidaya;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana budidaya;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap standarisasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
g. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana

dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya;
h. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidayaberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 200
Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Tangkapmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana tangkap.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana tangkap;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana tangkap;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana tangkap;dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana tangkap.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Tangkapyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana tangkap;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangsarana dan prasarana tangkap;
d. menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi prasarana perikanan tangkap;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan sarana prasarana perikanan tangkap;
g. melaksanakan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 201
Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan
Pemasaran Hasil Perikanan

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikananyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangsarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan serta rehabilitasi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
g. melakukan pembinaan, pemantauan terhadap standarisasi, serta pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikananberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV
DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 202

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Bina Pengembangan, membawahi :
   1) Seksi Pengelolaan Lahan;
   2) Seksi Pengelolaan Air; dan
   3) Seksi Perluasan Areal.

d. Bidang Bina Usaha Perkebunan, membawahi :
   1) Seksi Pengolahan;
   2) Seksi Pemasaran; dan
   3) Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Usaha.

e. Bidang Bina Produksi, membawahi :
   1) Seksi Budi Daya;
   2) Seksi Perlindungan Tanaman; dan
   3) Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatanfungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai denganbidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 203

(1) Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perkebunan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perkebunan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perkebunan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perkebunan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perkebunan yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan denganbidang perkebunan;
c. merumuskan kebijakn teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
d. melaksanakan pembinaan personil dan sarana prasarana dinas di lingkungan unit kerja;
e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan bidang perkebunan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
f. menjalin kerjasama pengembangan perkebunan dengan lembaga penelitian, lembaga akademik, asosiasi-asosiasi serta *stake holder* lainnya;
g. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 204

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan

Dinas Perkebunan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis sert bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 205
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 206
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Perkebunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Perkebunan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Perkebunan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 207
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuanganberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Bina Pengembangan

Pasal 208

(1) BidangBina Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang bina pengembangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pengembangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina pengembangan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina pengembangan;
c. pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina pengembangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina pengembangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Pengembangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Pengembangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina pengembangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina pengembangan;
d. menyiapkan data potensi perkebunan mencakup potensi sumberdaya, potensi lahan, potensi penggunaan lahan dan data pelaksanaan program tahunan;
e. menginventarisir secara periodik perkembangan komoditas perkebunan berupa data potensi dan penggunaan areal, pengelolaan dan konservasi air dangkal dan air dalam;
f. menyusun secara berkala data dan informasi pengelolaan lahan dan air serta menyampaikannya kepada instansi terkait;
g. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya air, pengembangan dan pemanfaatan lahan, serta diversifikasi dan konservasi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
h. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah bahan data yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya air, pengembangan dan pemanfaatan lahan, serta diversifikasi dan konservasi;

i. menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya air, pengembangan dan pemanfaatan lahan, serta diversifikasi dan konservasi;

j. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya air, pengembangan dan pemanfaatan lahan, serta diversifikasi dan konseravasi;
k. membuat dan menyajikan data bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya air, pengembangan dan pemanfaatan lahan, serta diversifikasi dan konservasi dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Pengembangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 209
Seksi Pengelolaan Lahan

(1) Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan lahan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan lahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan lahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengelolaan Lahanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan lahan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan lahan;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka peningkatan kualitas dan optimasi lahan perkebunan;
e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan lahan yaitu teknis konservasi lahan, diversifikasi, perencanaan dan pembangunan jalan

usaha tani serta jalan produksi;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan Lahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 210
Seksi Pengelolaan Air

(1) Seksi Pengelolaan Air mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengelolaan air.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Air mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan air;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan air; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan air.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Air mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengelolaan Air yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan air;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan air;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumberdaya air, konservasi dan rehabilitasi sumber daya air;
e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi sumberdaya air dalam mendukung pengembangan perkebunan;
f. menyiapkan rencana pengelolaan dan optimasi sumberdaya air baik air permukaan, air dangkal dan air dalam;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan Air berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 211
Seksi Perluasan Areal

(1) Seksi Perluasan Areal mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perluasan areal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Areal mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perluasan areal;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perluasan areal;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perluasan areal; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perluasan areal.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Areal mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perluasan Arealyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perluasan areal perkebunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangperluasan areal perkebunan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk teknis pengembangan dan perluasan areal;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kesesuaian lahan bagi pengembangan dan perluasan areal;
f. menyusun dan mengidentifikasi komoditas perkebunan yang sesuai untuk pengembangan perkebunan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perluasan Arealberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma

dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Bina Usaha Perkebunan

Pasal 212

(1) Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang bina usaha perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha perkebunan;
b. penyusunan rencana dan programkerja di bidang bina usaha perkebunan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina usaha perkebunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha perkebunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Usaha Perkebunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina usaha perkebunan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina usaha perkebunan;
d. menginventarisir secara periodik perkembangan komoditas perkebunan berupa data sarana dan prasarana, kelembagaan, pemasaran dan kemitraan, dan harga pasar;
e. menyusun secara berkala data dan informasi serta menyampaikannya kepada instansi terkait;
f. melaksanakan pembinaan pemasaran hasil perkebunan dengan peningkatan akses pasar serta diversifikasi pasar;
g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi guna terwujudnya kemitraan antara petani/kelembagaan tani dengan dunia usaha;
h. menginventarisir dan mengidentifikasi serta mendistribusikan informasi teknologi pengolahan hasil perkebunan beserta produk turunannya kepada pihak yang bekompeten;
i. menyiapkan, menginventarisir, dan membina unit-unit pengolahan hasil perkebunan;
j. melakukan penyiapan standar, norma, kriteria, dan prosedur untuk penyelenggaraan perizinan di bidang usaha perkebunan;
k. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia perkebunan serta pengembangan kelembagaan dan usaha perkebunan guna terciptanya suatu sistem agribisnis perkebunan;
l. melaksanakan promosi atas produk-produk perkebunan unggulan daerah;
m. melakukan penyiapan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan bantuan penguatan modal dalam rangka pengembangan kelembagaan dan usaha perkebunan;

n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Usaha Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 213
Seksi Pengolahan

(1) Seksi Pengolahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengolahan perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan perkebunan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan perkebunan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan perkebunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan perkebunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengolahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan perkebunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengolahan perkebunan;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan perbaikan mutu produk perkebunan berupa pengolahan paska panen dan diversifikasi produk turunannya;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan pembinaan atas unit-unit pengolahan hasil perkebunan;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengawasan mutu hasil produksi perkebunan;
g. menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi informasi kuantitas dan kualitas produk olahan perkebunan secara berkala;
h. menyiapkan bahan guna memfasilitasi dan membina terbentuknya kawasan agroindustri perkebunan;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 214
Seksi Pemasaran

(1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pemasaran perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemasaran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemasaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemasaran perkebunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpemasaran perkebunan;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi dan informasi harga pasar perkebunan;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan pemasaran hasil perkebunan dengan peningkatan akses pasar serta diversifikasi pasar;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan fasilitasi dan mediasi guna terwujudnya kemitraan antara petani/kelembagaan tani dengan dunia usaha;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemasaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 215

Seksi Pengembangan SumberDaya Manusia, Kelembagaan dan Usaha

(1) Seksi Pengembangan SumberDaya Manusia, Kelembagaan dan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SumberDaya Manusia, Kelembagaan dan Usaha mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan usaha;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan usaha;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan usaha; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan usaha.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan SumberDaya Manusia, Kelembagaan dan Usaha mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan SumberDaya Manusia, Kelembagaan dan Usaha yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan usaha;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan usaha;
   d. menyiapkan rencana pengembangan dan peningkatan kualitas teknis, kelembagaan dan kewirausahaan petugas perkebunan;
   e. menyiapkan standar, norma, kriteria, dan prosedur untuk penyelenggaraan perizinan di bidang usaha perkebunan;
   f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan bimbingan secara berkala dalam rangka pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani perkebunan;
   g. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan manajemen usaha dan kewirausahaan bagi petani/lembaga tani.
   h. menyiapkan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan bantuan penguatan modal bagi petani dan atau lembaga tani serta pengawasannya;
   i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan SumberDaya Manusia Kelembagaan dan Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Bina Produksi

Pasal 216

(1) Bidang Bina Produksi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang bina produksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Produksi mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bina produksi;
b. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang bina produksi;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina produksi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina produksi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Produksi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bina Produksi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang bina produksi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina produksi;
d. melaksanakan pendataan potensi perkebunan mencakup potensi komoditas perkebunan, produksi dan produktivitas;
e. menginventarisir secara periodik perkembangan komoditas perkebunan berupa produksi dan produktivitas;
f. menyusun secara berkala data dan informasi, komoditas perkebunan, produksi dan produktivitas;
g. melakukan pembinaan dan mengawasi penetapan perbenihan dan bahan tanaman, pengadaan, pengawasan peredaran dan pengendalian mutu benih dan bahan tanaman perkebunan;
h. melakukan pembinaan, mengawasi dan mengendalikan peredaran serta penggunaan pupuk, pestisida, peralatan dan mesin perkebunan;
i. melaksanakan perizinan mesin perkebunan dan terkait bidang bina produksi;
j. melakukan bimbingan dan pembinaan kegiatan pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)

tanaman perkebunan;
k. melakukan pembinaan dan mengawasi penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi tanaman perkebunan meliputi sarana, bahan tanaman, tenaga kerja, dan mutu hasil;
l. mengkaji dan mengevaluasi dampak pelaksanaan kebijakan melalui pencatatan dan inventarisasi, pengklasifikasian, pengolahan data serta evaluasi;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Produksiberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 217
Seksi Budidaya

(1) Seksi Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangbudidaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Budidaya mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang budidaya;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang budidaya;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang budidaya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang budidaya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Budidaya mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangbudidaya;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang budidaya;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan perkiraan, pemantauan dan perhitungan produksi perkebunan;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan rencana dan pedoman dalam pelaksanaan intensifikasi dan rehabilitasi serta peremajaan perkebunan;
f. menyiapkan pedoman dalam rangka introduksi tanaman perkebunan unggulan yang bernilai ekonomis serta memiliki kesesuaian agroklimat;
g. menyiapkan dan memberikan pedoman dan rekomendasi dan bimbingan teknis pemupukan;
h. menyiapkan bahan guna melaksanakan perizinan mesin perkebunan

dan terkait bidang budidaya perkebunan;

i. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan dan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan alat serta mesin perkebunan;

j. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan penerapan teknologi perkebunan yang memiliki spesifikasi lokasi;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 218
Seksi Perlindungan Tanaman

(1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan tanaman;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan tanaman; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan tanaman.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perlindungan Tanaman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan tanaman;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan tanaman;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan perhitungan kerusakan dan kehilangan hasil akibat serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
e. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan rekomendasi sistem perlindungan tanaman dengan menekankan pada Pengendalian Hama Terpadu (PHT) dan sistem konservasi nutfah untuk kelestrian lingkungan;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan bimbingan dan

pengawasan peredaran pestisida baik dari dan keluar wilayah Kabupaten Lampung Barat;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengujian pestisida dan residunya baik yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air;
h. menyiapkan bahan guna melaksanakan bimbingan operasional, pengadaan, peredaran, pengawasan, dan pemusnahan pestisida;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 219
Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman

(1) Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perbenihan dan bahan tanaman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan bahan tanaman;
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan dan bahan tanaman;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbenihan dan bahan tanaman; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan dan bahan tanaman.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbenihan dan bahan tanaman;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan bahan tanaman;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan mengawasi penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi benih dan bahan tanaman perkebunan;
e. menginventarisir varitas dan klon-klon unggul yang sesuai dengan perwilayahan dan agroklimat;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan dan bimbingan

perbenihan dan bahan tanaman perkebunan serta pembinaan kebun induk;

g. menginventarisasi dan membina penangkar benih dan bahan tanaman baik perorangan, kelompok, koperasi, badan usaha, dan pemerintah;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 220

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan; dan
   3.Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Perlindungan Hutan, membawahi :
   1) Seksi Pengawasan dan Pengamanan;
   2) Seksi Penyelesaian Konflik; dan
   3) Seksi Penyidikan.

d. Bidang Pengelolaan Hasil Hutan, membawahi :
   1) Seksi Kemitraan Usaha Hasil Hutan; dan
   2) Seksi Bina Produksi Hasil Hutan.

e. Bidang Rehabilitasi dan Konservasi, membawahi :
   1) Seksi Rehabilitasi Dalam dan Luar Kawasan Hutan
   2) Seksi Konservasi; dan
   3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 221

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kehutanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kehutanan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kehutanan;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidangkehutanan;
d. merumuskan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan bidang kehutanan skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang kehutanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
g. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kehutanan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Dinas Kehutanan berdasarkanSasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma

dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 222

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Kehutanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 223
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan denganumum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Kehutanan;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB

dan surat administrasi lainnya;

l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 224
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Kehutanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Kehutanan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Kehutanan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 225
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan Hutan

Pasal 226

(1) Bidang Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kehutanan di bidang perlindungan hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Perlindungan Hutan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan hutan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perlindungan hutan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perlindungan hutan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan hutan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Hutan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Perlindungan Hutan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan hutan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan hutan;
d. menyusun pertimbangan teknis pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten;
e. menyusun pertimbangan teknis pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
f. menyusun pertimbangan teknis perlindungan hutan dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
g. menyusun pertimbangan teknis perlindungan hutan dalam rangka

pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;

h. menyusun pertimbangan teknis pengusahaan parawisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru skala kabupaten;
i. menyiapkan rekomendasi teknis pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES;
j. mengadakan patroli rutin dalam kawasan hutan sebagai upaya mencegah terjadinya gangguan keamanan kawasan hutan dan hasil hutan;
k. menginventarisir kawasan hutan/daerah perburuan tradisional yang tidak dilindungi;
l. menginventaris personil pengaman hutan, termasuk sarana dan prasarana pengaman hutan serta mengusulkan kepada pimpinan untuk di teruskan kepada yang lebih atas terhadap sarana dan prasarana yang diperlukan mendesak;
m. melaksanakan penanggulangan gangguan kawasan hutan, dan hasil hutan dan menyelesaikan sengketa di bidang kehutanan;
n. melakukan penegakan hukum dalam hal terjadinya gangguan keamanan kawasan hutan dan hasil hutan dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
o. mengadakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
p. melakukan koordinasi dalam hal terjadi kebakaran hutan dengan satkorlak kabupaten serta penyelesaian unsur sengketanya;
q. melakukan sosialisasi secara intensif tentang batas kawasan dan fungsi hutan;
r. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
t. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perlindungan Hutan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 227
Seksi Pengawasan dan Pengamanan

(1) Seksi Pengawasan dan Pengamanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengamanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengamanan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengamanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan

pengamanan;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan dan pengamanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan pengamanan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengamanan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengawasan dan Pengamanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpengawasan dan pengamanan hutan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengawasan dan pengamanan hutan;
d. menyiapkan bahan guna melakukan operasi pengamanan hutan sebagai upaya represif terjadinya gangguan keamanan hutan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan rekomendasiizin perburuan satwa liar yang tidak dilindungi;
f. menyiapkan bahan dalam rangka menginventarisir daerah/lokasi perburuan satwa liar yang tidak dilindungi;
g. menyiapkan bahan guna menginventarisir gangguan keamanan hutan;
h. menyiapkan bahan guna memberikan rekomendasi izin penangkapan satwa liar yang tidak dilindungi dan memungut retribusinya;
i. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan terhadap Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) agar berkoordinasi dengan pihak terkait;
j. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan koordinasi dalam hal kebakaran hutan dengan satkorlak kabupaten dan unsur terkait lainnya;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Pengawasan dan Pengamanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 228
Seksi Penyelesaian Konflik

(1) Seksi Penyelesaian Konflikmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang

penyelesaian konflik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Penyelesaian Konflikmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang penyelesaian konflik;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang penyelesaian konflik;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelesaian konflik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelesaian konflik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Konflik mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penyelesaian Konflikyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyelesaian konflik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelesaian konflik;
d. menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
e. menyiapkan rekomendasi teknis pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES;
f. mengajukan/mengusulkan kebutuhan sarana-prasarana yang mendesak untuk kebutuhan operasional penyelesaian konflik kehutanan;
g. menyiapkan bahan guna mengadakan inventarisasi tenaga/personil, sarana,dan prasarana penyelesaian konflik kehutanan;
h. menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten;
i. menyusun pertimbangan teknis penyelesaian konflik kehutanan dalam rangka pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;
j. menyusun pertimbangan teknis pengusahaan parawisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru skala kabupaten;
k. menginventarisir kawasan hutan/daerah perburuan tradisional satwa liar yang tidak dilindungi;
l. menginventarisir areal-areal kawasan hutan yang rawan konflik tata batas dan rawan konflik satwa liar yang dilindungi;
m. melaksanakan penanggulangan konflik satwa liar yang dilindungi dengan masyarakat di sekitar kawasan hutan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
n. melakukan koordinasi dalam hal terjadi kebakaran hutan dengan satkorlak kabupaten serta penyelesaian unsur sengketanya;

o. menyiapkan bahan dalam rangka mensosialisasikan secara intensif kepada masyarakat tentang batas kawasan dan fungsi hutan;

p. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan berperan secara aktif dalam penyelesaian konflik atau sengketa batas maupun penggunaan kawasan;
q. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyelesaian Konflikberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 229
Seksi Penyidikan

(1) Seksi Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyidikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyidikan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyidikan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyidikan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyidikan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi penyidikanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerjadi Seksi penyidikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpenyidikan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpenyidikan;
d. menyiapkan bahan sosialisasi dalam melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada aparat pengamanan, instansi terkait dan masyarakat tentang perundang-undangan dibidang Kehutanan;
e. menyiapkan bahan guna melakukan penegakan hukum dalam hal terjadinya gangguan keamanan hutan dan hasil hutan;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dalam hal terjadinya gangguan keamanan hutan dan hasil hutan;
g. menyiapkan bahan guna mengadakan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal penegakan hukum dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

h. menyiapkan perangkat/sarana penyidikan dan penyelidikan baik bersifat insidentil maupun permanen;

i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi penyidikan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan HasilHutan

Pasal 230

(1) Bidang Pengelolaan Hasil Hutanmempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kehutanan di bidang pengelolaan hasil hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Hasil Hutanmempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakanteknis di bidang pengelolaan hasil hutan;
b. penyusunanrencana dan program kerja di bidang pengelolaan hasil hutan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan hasil hutan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan hasil hutan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Hasil Hutanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pengelolaan Hasil Hutan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskankebijakan,melaksanakanpembinaandanmengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan hasil hutan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan hasil hutan;
d. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu;
e. menyiapkan bahan pemberian izin pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu;
f. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten;
g. menyusun pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
h. menyiapkan bahan pemberian izin pemanfaatan kawasan hutan,

pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten;

i. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan pengusahaan hutan dan hasil hutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
j. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang pengusahaan hutan dan hasil hutan;
k. melaksanakan pangembangan aneka usaha kehutanan;
l. melaksanakan pemungutan penerimaan negara/daerah di bidang kehutanan skala kabupaten;
m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pengusahaan hutan dan hasil hutan;
n. membuat dan menyajikan data bidang pengusahaan hutan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dengan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
o. menyusun pertimbangan teknis pengelolaan hutan dan hasil hutan dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
p. menyusun pertimbangan teknis pengelolaan hutan dan hasil hutan dalam rangka pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;
q. melaksanakan penyusunan rencana dan pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
r. melakukan inventarisasi dibidang pengusahaan hutan dan hasil hutan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
s. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
u. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengelolaan Hasil Hutan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 231
Seksi Kemitraan Usaha Hasil Hutan

(1) Seksi Kemitraan Usaha Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kemitraan usaha hasil hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Usaha Hasil Hutanmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan usaha hasil hutan;

b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan usaha hasil hutan;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kemitraan usaha hasil hutan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kemitraan usaha hasil hutan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Usaha Hasil Hutan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kemitraan Usaha Hasil Hutan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangkemitraan usaha hasil hutan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangkemitraan usaha hasil hutan;
d. menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis pemberian izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu;
e. menyiapkan bahan pemberian izin pemungutan, izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu;
f. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten;
g. menyusun pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
h. melaksanakan pemungutan penerimaan negara/daerah di bidang kehutanan skala kabupaten;
i. membuat dan menyajikan data kemitrausahaan hasil hutan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
k. menyiapkan bahan guna memberikan rekomendasi izin kepemilikan dan penggunaan gergaji rantai (Chainsaw);
l. menyiapkan bahan guna memberikan rekomendasi/izin panglong/pengusaha mebeler dan gudang-gudang tempat pengumpulan hasil hutan;
m. melakukan inventarisasi dibidang kemitraan usaha hasil hutan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kemitraan Usaha Hasil Hutanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 232
Seksi Bina Produksi Hasil Hutan

(1) Seksi Bina Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina produksi hasil hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Bina Produksi Hasil Hutanmempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina produksi hasil hutan;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina produksi hasil hutan;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina produksi hasil hutan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina produksi hasil hutan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Produksi Hasil Hutan mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Bina Produksi Hasil Hutanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangbina produksi hasil hutan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangbina produksi hasil hutan;
   d. menyiapkan bahan guna melaksanakan upaya pemasaran hasil hutan dan hasil hutan ikutan;
   e. melaksanakan kegiatan pengukuran dan pengujian hasil hutan dan hasil hutan ikutan;
   f. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan terhadap pengusahaan hutan dan hasil hutan dalam penerapan tata usaha kayu dan non kayu;
   g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap industri pengolahan hasil hutan;
   h. menyiapkan bahan guna memberikan dokumen legalitas angkutan hasil hutan dan hasil hutan ikutan kepada yang berhak;
   i. menyiapkan bahan guna mengadakan pengamanan dan pengawasan peredaran hasil hutan;
   j. menyiapkan bahan penyusun pertimbangan teknis pengelolaan hutan dan hasil hutan dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
   k. melaksanakan penyusunan rencana dan pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
   l. menyiapkan bahan penyusun pertimbangan teknis pengelolaan hutan dan hasil hutan dalam rangka pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;

m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pengusahaan hutan dan hasil hutan;

n. membuat dan menyajikan data produksi hasil hutan sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Bina Produksi Hasil Hutan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Konservasi

Pasal 233

(1) Bidang Rehabilitasi dan Konservasimempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kehutanan di bidang rehabilitasi dan konservasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan konservasi;
b. penyusunan rencana dan programkerja di bidang rehabilitasi dan konservasi;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Rehabilitasi dan Konservasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan konservasi;
d. menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya, hutan produksi, hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
e. menyiapkan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten;
f. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi

hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;

g. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi dan hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
h. menyelenggarakan pengelolaan hutan kota dan kebun raya skala kabupaten;
i. menyusun pertimbangan teknis rencana reklamasi dan memantau pelaksanaan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
j. menyusun rencana dan melaksanakan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;
k. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman kehutanan;
l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
m. melaksanakan bimbingan kepada masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
n. melaksanakan penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala kabupaten;
o. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan hutan rakyat, hutan desa serta hutan kemasyarakatan;
p. menyusun pertimbangan teknis rehabilitasi, konservasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
q. menyusun pertimbangan teknis rehabilitasi, konservasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;
r. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
t. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Konservasi berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 234
Seksi Rehabilitasi Dalam dan Luar Kawasan Hutan

(1) Seksi Rehabilitasi Dalam dan Luar Kawasan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dalam dan luarkawasan hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Rehabilitasi Dalam dan Luar Kawasan Hutan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dalam dan luar kawasan hutan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dalam dan luar kawasan hutan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi dalam dan luar kawasan hutan;dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi dalam dan luar kawasan hutan.

(3)
Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Dalam dan Luar Kawasan Hutan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Rehabilitasi Dalam dan Luar Kawasan Hutan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi dalam dan luar kawasan hutan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dalam dan luar kawasan hutan;
d. menyiapkan bahan dan data untuk penetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
e. menyiapkan bahan dan data untuk penetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
f. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
g. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi dan hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
h. menyiapkan bahan dan data untuk penyusun pertimbangan teknis rencana reklamasi dan memantau pelaksanaan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
i. menyusun rencana dan melaksanakan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;
j. menyiapkan bahan dan data guna menyusun rencana kerja pembangunan rehabilitasi hutan dan lahan yang selanjutnya dituangkan dalam rancangan teknis kegiatan;
k. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
l. menyusun pertimbangan teknis rehabilitasi hutan dan lahan dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
m. menyusun pertimbangan teknis rehabilitasi hutan dan lahan dalam rangka pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;

n. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan dan atau mengkoordinasikan rencana kegiatan dengan instansi terkait.
o. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan rehabilitasi hutan dan lahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Rehabilitasi Dalam dan Luar Kawasan Hutan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 235
Seksi Konservasi

(1) Seksi Konservasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangkonservasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Konservasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang konservasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang konservasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi mempunyai rinciantugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Konservasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang konservasi hutan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang konservasi hutan;
d. menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan kegiatan konservasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
e. menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan kegiatan konservasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
f. melaksanakan kegiatan konservasi hutan dan pemeliharaan hasil kegiatan konservasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
g. melaksanakan kegiatan konservasi hutan dan pemeliharaan hasil kegiatan konservasi hutan pada hutan produksi dan hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
h. menyusun pertimbangan teknis rencana konservasi dan memantau

pelaksanaan konservasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;

i. menyelenggarakan pengelolaan hutan kota dan kebun raya skala kabupaten;

j. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman kehutanan;
k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi antara lain kebun binatang, taman safari skala kabupaten;
l. menyusun pertimbangan teknis konservasi dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
m. menyusun pertimbangan teknis konservasi dalam rangka pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;
n. menyiapkan bahan guna mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/kegiatan konservasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
o. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan konservasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Konservasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 236
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang

pemberdayaan masyarakat;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpemberdayaan masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpemberdayaan masyarakat;
d. menyusun data sosial ekonomi masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan sebagai bahan penyusunan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi dan konservasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
e. menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada taman hutan raya serta hutan produksi, hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
f. menyusun pertimbangan teknis rencana pemberdayaan masyarakat dan memantau pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
g. melaksanakan bimbingan kepada masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
h. melaksanakan penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala kabupaten;
i. menyusun pertimbangan teknis pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan kehutanan dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
j. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan rencana program pemberdayaan masyarakat setempat didalam dan sekitar kawasan hutan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
k. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan hutan rakyat, hutan desa serta hutan kemasyarakatan;
l. menyusun pertimbangan teknis pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan kehutanan dalam rangka pengesahan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP, KPHL dan KPHK serta Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru;
m. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi masyarakat setempat didalam dan sekitar kawasan hutan;
n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku

kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 237

Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineralterdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pertambangan, membawahi :
   1) Seksi Mineral dan Batubara; dan
   2) Seksi Panas Bumi.

d. Bidang Geologi dan Air Tanah, membawahi :
   1) Seksi Informasi Geologi; dan
   2) Seksi Air Tanah.

e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan, membawahi :
   1) Seksi Pengembangan Energi; dan
   2) Seksi Ketenagalistrikan;

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 238

(1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang energi dan sumber daya mineral.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang energi dan sumber daya mineral;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang energi dan sumber daya mineral;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang energi dan sumber daya mineral;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang energi dan sumber daya mineral;
e. melaksanakan perizinan di bidang energi dan sumber daya mineral;
f. membina dan melaksanakan tugas bidang energi dan sumber daya mineral;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineralberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 239

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineralberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 240
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2)
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di

lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan kepegawaian.

(3)

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana kerja petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 241
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang energi dan sumber daya mineral;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang energi dan sumber daya mineral;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 242
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pertambangan

Pasal 243

(1) Bidang Pertambanganmempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pertambangan.
(2)

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambanganmempunyai fungsi:

a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pertambangan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pertambangan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pertambangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertambangan.

(3)

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertambanganmempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pertambanganyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertambangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertambangan;
d. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi;
f. menyelenggarakan pelayanan perizinan di bidang pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi;
h. merencanakan penyusunan luas dan batas Wilayah Izin Usaha Pertambangan mineral bukan logam dan/atau batuan;
i. melaksanakan pengelolaan data dan/atau informasi kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi;
j. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelelangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan mineral logam dan/atau batubara serta pelelangan Wilayah Kerja Pertambangan panas bumi;
k. melaksanakan pengawasan peredaran mineral dan batubara;
l. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemungutan Pajak Mineral Bukan dan Batuan serta Retribusi Pencetakan Peta;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penerimaan negara bukan pajak dari sektor mineral dan batubara serta panas bumi;
n. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan dan peningkatannilai tambah mineral dan batubara hasil pertambangan rakyat;
o. melaksanakan dan merumuskan pnetapan harga jual komoditas pertambangan mineral dan batubara;
p. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada pelaksana kegiatan usaha pertambangan;
q. menyusun dan menyampaikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pertambanganberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 244
Seksi Mineral dan Batu Bara

(1) Seksi Mineral dan Batu Bara mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang mineral dan batu bara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mineral dan Batu Bara mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang mineral dan batubara;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidangmineral dan batubara;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidangmineral dan batubara; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidangmineral dan batubara.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Mineral dan BatuBara mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Bidang Mineral dan BatuBara yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang mineral dan batubara;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangmineral dan batubara;
d. menyelenggarakan pelayanan perizinan di bidang pertambangan mineral dan batubara;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara;
f. merencanakan penyusunan luas dan batas wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan/atau batuan;
g. melaksanakan pengelolaan data dan/atau informasi potensi dan kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara;
h. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelelangan wilayah izin usaha pertambangan mineral logam dan/atau batubara;
i. melaksanakan pengawasan peredaran mineral dan batubara;
j. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak mineral bukan logam dan batuan serta retribusi pencetakan peta;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penerimaan negara bukan pajak sektor mineral dan batubara;
l. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan dan peningkatan nilai tambah mineral dan batubara hasil pertambangan rakyat;
m. melaksanakan dan merumuskan penetapan harga jual komoditas pertambangan mineral dan batubara;
n. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada pelaksana kegiatan usaha;
o. menyusun dan menyampaikan rekomendasi dan pertimbangan

teknis kepada pimpinan berkaitan dengan pertambangan mineral dan batubara;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Mineral dan Batu Bara berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 245
Seksi Panas Bumi

(1) Seksi Panas Bumi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang panas bumi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Panas Bumi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangpanas bumi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidangpanas bumi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidangpanas bumi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidangpanas bumi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Panas Bumi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Panas Bumi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpanas bumi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpanas bumi;
d. melaksanakan inventarisasi, penyelidikan dan penelitian serta eksplorasi dalam rngka memperoleh data dan informasi panas bumi;
e. menyelenggarakan pelayanan perizinan di bidang pertambangan panas bumi;
f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha pertambangan panas bumi;
g. melaksanakan pengelolaan data dan/atau informasi potensi dan kegiatan usaha pertambangan panas bumi;
h. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelelangan wilayah kerja pertambangan panas bumi;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penerimaan negara bukan pajak dari sektor panas bumi;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup SeksiPanas Bumi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja

Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 246

(1) Bidang Geologi dan Air Tanahmempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang geologi dan air tanah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanahmempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidanggeologi dan air tanah;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidanggeologi dan air tanah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidanggeologi dan air tanah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatandi bidanggeologi dan air tanah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Geologi dan Air Tanahmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Geologi dan Air Tanahyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang geologi dan air tanah;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang geologi dan air tanah;
d. menyusun program dan kegiatan di bidang geologi dan air tanah yang meliputi inventarisasi geologi (eksplorasi/pemetaan), mitigasi bencana geologi,inventarisasi prestasi sumber daya mineral dan batu bara, konservasi sumber daya mineral dan batu bara, serta air tanah dan geologi lingkungan;
e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang geologi dan air tanah;
f. melaksanakan pemetaan dan inventarisasi geologi, sumberdaya mineral dan batubara, serta air tanah dan geologi lingkungan;
g. melaksanakan mitigasi bencana geologi, inventarisasi dan pemetaan rawan bencana geologi;
h. melaksanakan pengelolaan air tanah dan mata air yang meliputi aspek inventarisasi, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan survey dan inventarisasi geologi, mitigasi bencana geologi, inventarisasi potensi sumberdaya mineral dan batubara, konservasi sumberdaya mineral dan batubara serta pengelolaan air tanah dan geologi lingkungan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Geologi dan Air Tanahberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 247
Seksi Informasi Geologi

(1) Seksi Informasi Geologimempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang informasi geologi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Geologimempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang informasi geologi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi geologi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi geologi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi geologi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Informasi Geologimempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di SeksiInformasi Geologi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang informasi geologi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidanginformasi geologi;
d. menyusun rencana kerja di seksi informasi geologi yang meliputi inventarisasi dan pemetaan geologi, survei geologi, mitigasi bencana geologi, eksplorasi, inventarisasi dan pemetaan potensi sumberdaya mineral dan batubara, dan konservasi sumberdaya mineral dan batubara;
e. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan geologi, survei geologi, inventarisasi dan pemetaan potensi sumberdaya mineral dan batubara, dan konservasi sumberdaya mineral batubara;
f. melakukan pemetaan wilayah usaha pertambangan dan wilayah pertambangan rakyat;
g. melaksanakan kajian teknis dan pengawasan eksplorasi pertambangan mineral batubara;
h. melakukan kajian teknis dan pengawasan eksplorasi pertambangan mineral dan batubara;
i. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan daerah rawan bencana geologi serta jalur evakuasi bencana geologi;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Informasi Geologi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 248
Seksi Air Tanah

(1) Seksi Air Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang air tanah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Tanah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang air tanah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang air tanah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang air tanah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air tanah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Air Tanahmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di SeksiAir Tanah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangair tanah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang air tanah;
d. menyiapkan bahan koordinasi, perizinan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi kegiatan pengelolaan air tanah, geologi lingkungan dan geologi teknik;
e. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan air tanah, geologi lingkungan dan geologi teknik;
f. melaksanakan konservasi aitr tanah dan pendayagunaan air tanah;
g. melaksanakan pemantauan air tanah secara regular;
h. melakukan pengendalian daya rusak air tanah;
i. memberikan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin pengeboran dan izin penggalian air tanah serta izin penurapan mata air;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan air tanah dan mata air;
k. melaksanakan pengumpulan data, perhitungan dan pemungutan pajak air tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Air Tanahberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 249

(1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikanmempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Ketenagalistrikanmempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang energi dan ketenagalistrikan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan ketenagalistrikan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaBidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Energi dan Ketenagalistrikanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang energi dan ketenagalistrikan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang energi dan ketenagalistrikan;
d. menyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pemanfaatan energi dalam wilayah kabupaten;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya energi dan ketenagalistrikan;
f. menyusunan Rencana Umum Energi Daerah (RUED) Kabupaten;
g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi sumber daya energi terbarukan seperti tenaga air, tenaga angin, panas bumi,surya, biomassa, dan energi terbarukan lainnya;
h. memberian rekomendasi di bidang pemanfaatan dan pengembangan energi;
i. melaksanakan studi kelayakan, sosialisasi dan pilot project penggunaan sumber daya energi terbarukan;
j. melaksanakan pemenuhan dan penyediaan energi untuk menghasilkan listrik bagi daerah terpencil yang tidak terjangkau jaringan PLN;
k. melaksanakan pengawasan teknis penggunaan sumber daya energi;
l. memberikan rekomendasi izin penggunaan air permukaan untuk pemanfaatan pengembangan energi dalam wilayah kabupaten;
m. memberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untukkegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah Kabupaten;
n. memberikan rekomendasi izin pembukaan kantor perwakilan

perusahaan di sub sektor migas;

o. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyakdari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah Kabupaten;
p. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBMserta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM diwilayah Kabupaten;
q. memberikan rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
r. memberikan rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakaruntuk Umum(SPBU);
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
t. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 250
Seksi Pengembangan Energi

(1) Seksi Pengembangan Energimempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan energi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Energimempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan energi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan energi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan energi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan energi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Energi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksipengembangan energiyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan energi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengembangan energi;
d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya energi;
e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi sumber daya energi terbarukan seperti tenaga air, tenaga angin, panas bumi,surya, biomassa, dan energi terbarukan lainnya;
f. melaksanakan studi kelayakan pengembangan sumber daya energi;
g. melaksanakan sosialisasi penggunaan sumber daya energi

terbarukan;
h. melaksanakan pilot project penggunaan sumber daya energi terbarukan;

i. melaksanakan pemenuhan dan penyediaan energi untuk menghasilkan listrik bagi daerah terpencil yang tidak terjangkau jaringan PLN;
j. melaksanakan pengawasan teknis penggunaan sumber daya energi;
k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan sumber daya energi di masyarakat;
l. Memberikan rekomendasi di bidang pemanfaatan dan pengembangan energi;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Energiberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 251
Seksi Ketenagalistrikan

(1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang ketenagalistrikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagalistrikanmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang ketenagalistrikan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidangketenagalistrikan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidangketenagalistrikan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidangketenagalistrikan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Ketenagalistrikanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di SeksiKetenagalistrikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketenagalistrikan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketenagalistrikan;
d. menyiapkan rekomendasi teknis usaha kelistrikan, dan proses perizinannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan usaha kelistrikan, serta perhitungan pajak dan retribusi di bidang kelistrikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. melaksanakan pengawasan teknis ketenagalistrikan yang beredar di masyarakat;

g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan rumah tangga yang tidak terlayani jarigan listrik PLN;

h. melaksanakan koordinasi pemenuhan listrik bagi kabupaten terpencil dan interkoneksi jaringan PLN;
i. melaksanakan pembinaan pengelolaan kelistrikan, kelompok masyarakat pengguna jasa kelistrikan bagi Kabupaten yang tidak terlayani dan tidak termasuk kedalam rencana perluasan jaringan PLN;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Ketenagalistrikanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 252

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2) Sub Bagian Perencanaan; dan
3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pendapatan, membawahi :
   1) Seksi Pendapatan Asli Daerah; dan
   2) Seksi Dana Perimbangan.

d. Bidang Anggaran, membawahi :
   1) Seksi Penyusunan Anggaran; dan
   2) Seksi Pembinaan Anggaran.

e. Bidang Perbendaharaan, membawahi
   1) Seksi Belanja Pegawai; dan
   2) Seksi Belanja Non Pegawai.

f. Bidang Pembukuan, membawahi :
   1) Seksi Akuntansi; dan
   2) Seksi Pelaporan.

g. Bidang Kekayaan Daerah, membawahi :
   1) Seksi Inventarisasi Aset; dan

2) Seksi Pengendalian Aset.

h. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, membawahi :
   1. Seksi Pendataan Penilaian dan Penetapan; dan
   2. Seksi Pelayanan dan Penagihan.

i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 253

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang dinas pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah; dan
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidangpendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
   d. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
   e. melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   f. membuat dan menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
   g. melaksanakan pengelolaan aset daerah dalam rangka meningkatkan kekayaan daerah;

h. membagi tugas atau kegiatan pada bawahan sekaligus memberi petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 254

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas PPKAD;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas PPKAD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga

(perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerahberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 255
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pendapatan,

Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 256
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;

e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 257
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadan barang dan jasa yang disampaikan oleh

Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 258

(1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pendapatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendapatan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendapatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta progam kerja di Bidang Pendapatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendapatan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang

berhubungan dengan pendapatan;
d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan dana perimbangan;

e. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mngenai sistem pendapatan daerah guna menunjang peningkatan pendapatan asli daerah;
f. melakukan koordinasi perencanaan dan pengawasan atas penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. merencanakan, mengorganisir, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pendapatanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 259
Seksi Pendapatan Asli Daerah

(1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan asli daerah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pendapatan asli daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan asli daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusunrencana kerja di SeksiPendapatan Asli Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendapatan asli daerah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah;
d. melakukan kegiatan perencanaan pendapatan asli daerah yang

bersumber dari pajak dan retribusi daerah, laba perusahaan daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;

e. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan terhadap objek dan subek pajak dan retribusi daerah;
f. mengkoordinasikan target dan seluruh penerimaan PAD yang dilakukan oleh dinas/instansi, badan, kantor, bagian dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah serta pedoman pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
h. melakukan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan wajib pajak dan retribusi daerah;
i. menyusun data potensi pajak dan retribusi daerah;
j. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah serta menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
k. melakukan analisis, perhitungan, penetapan serta jumlah angsuran pemungutan/pembayaran, penyetoran atas permohonan wajib pajak atau retribusi daerah yang disetujui;
l. melakukan kegiatan evaluasi dan pemantauan di lapangan untuk bahan penilaian dalam rangka intensifikasi pendapatan asli daerah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Pendapatan Asli Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 260
Seksi Dana Perimbangan

(1) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang dana perimbangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Perimbangan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang dana perimbangan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang dana perimbangan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang dana perimbangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dana perimbangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Dana Perimbangan mempunyai rinciantugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Dana Perimbangan yang menjadi tugas dan

kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang dana perimbangan;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang dana perimbangan;
d. melakukan perencanaan mengenai perolehan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
e. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pengelolaan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Dana Perimbangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Anggaran

Pasal 261

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang anggaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang anggaran;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang anggaran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang anggaran;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang anggaran;
d. melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
e. melaksanakan pembinaan anggaran kepada satuan kerja perangkat daerah maupun terhadap anggaran pendapatan belanja pekon;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

g. menilai prestasi kerja PNS di lingkupBidang Anggaran berdasarkan Sasaran KerjaPegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 262
Seksi Penyusunan Anggaran

(1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan anggaran;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan anggaran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan anggaran;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penyusunan Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidangpenyusunan anggaran;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
d. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD;
e. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
f. menyusun pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyusunan Anggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian

Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 263

Seksi Pembinaan Anggaran

(1) Seksi Pembinaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahanmembantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan anggaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Anggaran mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan anggaran;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan anggaran;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan anggaran; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan anggaran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Anggaran mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pembinaan Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan anggaran;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan anggaran;
   d. menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
   e. menyiapkan bahan guna menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
   f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan Anggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan

Pasal 264

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perbendaharaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perbendaharaan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana kerja serta program kerja di Bidang Perbendaharaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbendaharaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
d. melakukan pengelolaan dan pengawasan terhadap belanja gaji dan tunjangan pegawai;
e. memberikan rekomendasi serta menyiapkan keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan SKPD;
f. menyusun buku administrasi keuangan baik belanja pegawai maupun belanja non pegawai;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perbendaharaanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 265
Seksi Belanja Pegawai

(1) Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang belanja pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Belanja Pegawai mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang belanja pegawai;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang belanja pegawai;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang belanja pegawai; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang belanja pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Belanja Pegawai mempunyai rinciantugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Belanja Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang belanja pegawai;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang belanja pegawai;
d. menyiapkan bahan dalam rangka membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
e. menyiapkan bahan guna mengelola kartu gaji dan menyusun laporan gaji pegawai;
f. menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja pegawai;
g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja pegawai;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Belanja Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 266
Seksi Belanja Non Pegawai

(1) Seksi Belanja Non Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahandalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang belanja non pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Non Pegawai mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang belanja non pegawai;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang belanja non pegawai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang belanja non pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Kepala Seksi Belanja Non Pegawai mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Belanja Non Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang belanja non pegawai;
d. menyiapkan bahan guna membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non pegawai;
e. menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja non pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja non pegawai;
f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja non pegawai;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Belanja Non Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pembukuan

Pasal 267

(1) Bidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pembukuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembukuan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembukuan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembukuan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pembukuan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembukuan;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembukuan;

d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidangpembukuan;
e. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada periode tertentu;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembukuan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 268
Seksi Akuntansi

(1) Seksi Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksankan penjabaran kebijakan teknis di bidang akuntansi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang akuntansi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akuntansi mempunyai rinciantugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Akuntansiyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang akuntansi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan akuntansi keuangan daerah pada tiap tahun anggaran;
e. menyiapkan bahan guna menyusun laporan keuangan daerah;
f. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah kepada pimpinan;

i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Akuntansi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 269
Seksi Pelaporan

(1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelaporan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelaporan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelaporan;
d. menyiapkan bahan guna menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada periode tertentu;
e. menyiapkan bahan guna membukukan/mencatat pendapatan dan belanja daerah;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelaporan berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Kekayaan Daerah

Pasal 270

(1) Bidang Kekayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Dinas di bidang kekayaan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kekayaan Daerah mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kekayaan daerah;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kekayaan daerah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kekayaan daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kekayaan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kekayaan Daerah mempunyai rinciantugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Kekayaan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kekayaan daerah;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kekayaan daerah;
d. melakukan pengendalian dan pemanfaatan aset daerah;
e. memfasilitasi manajemen pengelolaan barang daerah kepada seluruh perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kekayaan Daerah berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 271
Seksi Inventarisasi Aset

(1) Seksi Inventarisasi Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang inventarisasi aset.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Inventarisasi Aset mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang inventarisasi aset;

b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi aset;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang inventarisasi aset; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang inventarisasi aset.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi Aset mempunyai rinciantugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja petunjuk teknis di Seksi Inventarisasi Aset yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang inventarisasi aset;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang inventarisasi aset;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusunan rencana aktiva tetap, properti, sarana dan prasarana daerah;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan penerimaan semua hasil pengadaan barang daerah;
f. menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi dan pengadaan aktiva tetap, properti, sarana dan prasarana daerah;
g. menyiapkan bahan guna melakukan sensus barang daerah;
h. menyiapkan bahan guna melakukan pemeriksaaan barang daerah;
i. menyiapkan bahan guna melakukan penyusunan standar harga barang;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Inventarisasi Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 272
Seksi Pengendalian Aset

(1) Seksi Pengendalian Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian aset.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Aset mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian aset;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian aset;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian aset; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian aset.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Aset mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengendalian Aset yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian aset;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidangpengendalian aset;
d. menyiapkan bahan guna mengelola administrasi penghapusan;
e. menyiapkan bahan guna melakukan perencanaan pelelangan, penjualan, sumbangan/hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang daerah;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 273
Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan

(1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pajak bumi dan bangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pajak bumi dan bangunan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pajak bumi dan bangunan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaBidang Pajak Bumi dan Bangunanmempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pajak Bumi dan Bangunanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pajak bumi dan bangunan;

d. merencanakan, mengorganisir, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
g. melakukan koordinasi perencanaan dan pengawasan atas penagihan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilingkungan pemerintahan Kabupaten Lampung Barat;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pajak Bumi dan Bangunanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 274
Seksi Pendataan Penilaian dan Penetapan

(1) Seksi Pendataan Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpendataan penilaian dan penetapan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendataan penilaian dan penetapan pajak bumi dan bangunan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan penilaian dan penetapan pajak bumi dan bangunan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendataan penilaian dan penetapan pajak bumi dan bangunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan penilaian dan penetapan pajak bumi dan bangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Pendataan Penilaian dan Penetapan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di SeksiPendataan Penilaian dan Penetapanyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendataan penilaian dan penetapan pajak bumi dan bangunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lain yang berhubungan dengan bidangpendataan penilaian dan penetapan pajak bumi dan bangunan;
d. melakukan kegiatan perencanaan pendapatan dari pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
e. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
f. mengkoordinasikan target seluruh pendapatan dari pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan diseluruh Kabupaten Lampung Barat;
g. melaksanakan pembinan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendapatan danpenetapan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
h. melaksankan pendataan obyek dan subjek pajak serta menyusun data potensi pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
i. menyusun daftar induk wajib pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
j. melakukan analisis perhitungan, penetapan serta jumlah pemungutan/pembayaran, penyetoran atas permohonanwajib pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang disetujui;
k. menginventarisasi permasalahan pendataan, penilaian, dan penetapan pajak bumi dan bangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pelaksanaannya;
l. melakukan kegiatan evaluasi dan pemantauan di lapangan untuk bahan penilaian dalam rangka intesifikasi pendapatan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkupSeksi Pendataan Penilaian dan Penetapan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 275
Seksi Pelayanan dan Penagihan

(1) Seksi Pelayanan dan Penagihanmempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidangpelayanan dan penagihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Penagihanmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penagihan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSeksi Pelayanan dan Penagihan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di SeksiPelayanan dan Penagihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan dan penagihan;
d. melakukan kegiatan perencanaan mengenai pelayanan dan penagihan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
e. memberikan pelayanan, melaksanakan penyuluhan dan penagihan terhadap wajib pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
f. membantu menyampaikan SPPT, STTS, DHKP PBB dan dokumen PBB lainnya yang telah diterbitkan;
g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan penagihan terhadap objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkantoran;
h. membantu secara administrasi terhadap permohonan keberatan, pengurangan, pembantalan atau penghapusan PBB dari wajib pajak;
i. menignventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pemungutan PBB serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pelaksanaannya;
j. melaksanakan monitoring pemungutan pajak bumi dan bangunan yang dilakukan oleh aparat pekon dan/atau kecamatan serta memantau penyetoran PBB pada tempat pembayaran yang ditentukan;
k. menyusun dan merumuskan rencana penyuluhan PBB;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelayanan dan Penagihanberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 276

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional

yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
TATA KERJA

Pasal 277

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 278

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung BaratNomor 26 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata KerjaDinas-dinas Kabupaten Lampung Barat,dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 279

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 April2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 22