BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2011

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 ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat maka perlu adanya perubahan rincian tugas, fungsi dan tata kerja agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat lebih berdaya guna;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

6. 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);

7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor06);
11. 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 11 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor 11);

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.

6. Dinas adalah Dinas Kabupaten Lampung Barat.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Barat.

8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Barat.

9. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Barat.

10. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Barat.

11. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.

12. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Barat.

13. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.

14. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat,

15. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Barat.

16. Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar adalah Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.

17. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Barat.

18. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Barat.

19. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lampung Barat.

20. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Barat

21. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Barat

22. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Lampung Barat.

23. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat PPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat.

24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Lampung Barat.

25. 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, membawahi:
   1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
   2. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar (SD); dan
   3. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
d. Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah membawahi:
   1. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK); dan
   2. Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS),
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 Pendidik; dan
   2. Seksi 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. Perencanaan dan 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 administrasi.

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

a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pendidikan yang menjadi tugas dan kewenangan;

b. Merumuskan rencana kebijakan dan petunjuk pembinaan pengembangan mutu pendidikan;

c. Menyusun program kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Menetapkan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;

e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kerja sarpa teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelengaraan pendidikan;

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 dilakukan kepada atasan;

i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pendidikan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk 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 penyusunanprogram, 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 ijngkup dinas pendidikan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris dinas pendidikan 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 i kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas pendidikan;

c. Menyusun rencana kegiatan tahunan dinas pendidikan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi 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 kepada atasan;

f. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan dinas pendidikan;

g. Menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;

h. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian/ 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 secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan di lingkup dinas pendidikan;

l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sekretariat dinas pendidikan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) pegawai negeri sipil; dan

m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 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 perencanaan administrasi umum kepegawaian, 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; 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. 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. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas pendidikan;

   g. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas pendidikan;

   h. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas pendidikan;

   i. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

   j. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;

   k. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus dan dinas pendidikan secara umum;

   l. 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;

   m. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

   n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) pegawai negeri sipil; dan

p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 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 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; 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 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 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 dilakukan kepada atasan;
   m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   n. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 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 sasi 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 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- LIP) 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 akuntasi 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 dilakukan kepada atasan;

    l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

    m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

1. Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pendidikan Dasar meliputi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

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

   a. Rencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan di bidang pendidikan dasar;

   b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar;

   c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan dasar, dan

   d. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar

4. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :

   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan dasar;
   b. Mensosialisasikan pelaksanaan standar nasional di tingkat kabupaten dan kerangka dasar serta struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
   c. Mengkoordinasikan dan melakuksn supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;

   d. Membantu pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Dasar;

   e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah skala Kabupaten;

   f. Membantu Pemerintah dalam Akreditasi Pendidikan non formal;

   g. Melakukan Supervisi dan memfasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional Pendidikan;

   h. Melakukan supervisi dan memfasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;

   i. Melakukan supervisi dan memfasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;

   j. Mengevaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;

   k. Menyusun dan melaksanakan ketentuan mengehai pendirian dan penutupan sekolah pada jenjang pendidikan dasar;

   l. Menyusun kriteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan dasar;

   m. Menyusun petunjuk pengelolaan pendidikan dasar, penerapan kurikulum pendidikan dasar, pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan dasar, penyelenggaraan Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN) pendidikan dasar atas dasar dari Pemerintah;

n. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan dasar;

o. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk 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 atasan;

q. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pendidikan Dasar, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

r. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Pos PAUD.

2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

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

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

   b. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Pos PAUD;

   c. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Pos PAUD;

   d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Pos PAUD;

e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Pos PAUD;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Pos PAUD;

g. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses PAUD termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Pos PAUD;

h. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa;

i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa PAUD berdasarkan pedoman dari pemerintah;

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 dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 10

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;

   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan sekolah dasar.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Sekolah Dasar;

   b. Menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan sekolah dasar;

c. Menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional sekolah dasar;

d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;

e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan sekolah dasar;

f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum sekolah dasar;

g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar sekolah dasar;

h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN) sekolah dasar, atas dasar pedoman dari pemeirntah;

i. Menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa sekolah atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;

j. Menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar sekolah dasar;

k. Menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa sekolah dasar;

l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru sekolah dasar berdasarkan pedoman dari pemerintah;

m. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan sekolah dasar;

n. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi sekolah unggulan;

o. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk 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 atasan;

q. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

r. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan cleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

1. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan SMP;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan SMP;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan SMP; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pembinaan SMP.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pembinaan SMP;

b. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan SMP;

c. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional SMP;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi SMP;

e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan SMP;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum SMP;

g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Pembinaan SMP;

h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Nasional (UN) SMP;

i. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa SMP atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;

j. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SMP;

k. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa SMP;

l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMP atas dasar pedoman dari pemerintah;

m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan SMP;

n. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi sekolah unggulan;

o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk 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 atasan;

q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah

Pasal 12

1. Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah meliputi Pembinaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK) dan Pendidikan Luar Sekoah.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah mempunyai fuhgsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan menengah !dan luar sekolah;

   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah dan luar sekolah;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan menengah dan luar sekolah; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan menengah dan luar sekolah.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah mempunyai rinctan tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah;

   b. menyusun dan melaksanakan ketentuan mengenai pendirian dan penutupan Sekolah-sekolah pendidikan menengah dan luar sekolah;

   c. menyusun kriteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan menengah dan luar sekolah;

   d. menyusun petunjuk pengelolaan pendidikan menengah dan luar sekolah;

   e. menyusun petunjuk penerapan kurikulum pendidikan menengah dan luar sekolah;

   f. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan menengah dan luar sekolah;

   g. menyusun petunjuk penyelenggaraan Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN) pendidikan menengah dan luar sekolah atas dasar pedoman dari pemerintah;

   h. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan menengah dan luar sekolah;

   i. 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 dilakukan kepada atasan;

   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 13

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

1. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK) mempunyai tugas menyiapkan bahan guna meriyelenggarakan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK) di lingkup Dinas Pendidikan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SMA/SMK mempunyai fungsi:
   a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan SMA/SMK;
   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan SMA/SMK;
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan SMA/SMK; dan
   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pembinaan SMA/SMK.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan SMA/SMK mempunyai rincian tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pembinaan SMA/SMK;
   b. Menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan sekolah- sekolah pada jenjang pendidikan SMA/SMK;
   c. Menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan SMA/SMK;
   d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi SMA/SMK;
   e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan pendidikan dan penerapan kurikulum pendidikan SMA/SMK;
   f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar serta penyelenggaraan Ujian Sekolah (US) pendidikan SMA/SMK;
   g. Menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa SMA/SMK atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;
   h. Menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SMA/SMK;
   i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan SMA/SMK atas dasar pedoman dari pemerintah dan pendistribusian kelender pendidikan SMA/SMK;
   j. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi sekolah unggulan;

k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan program kerja sama luar negeri pada jenjang pendidikan SMA/SMK sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

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 dilakukan kepada atasan;

n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan SMA/SMK, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

o. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Seksi Pendidikan Luar Sekolah

1. Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendidikan luar sekolah.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan pada pendidikan luar sekolah;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan luar sekolah;

   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan mengenai kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal di bidang pendidikan luar sekolah; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pendidikan Luar Sekolah.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Luar Sekolah;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan kebijakan teknis, pengembangan program, pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan;

   c. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan yang diselenggarakan oleh masyarakat;

   d. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, manajemen dan penilaian hasil belajar program pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan;

   e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan program pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan;

f. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar program pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan;

g. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan peserta didik program pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan;

h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru program pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan atas dasar pedoman dari pemerintah;

i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan program kerja sama luar negeri pada jenjang pendidikan luar sekolah dan pendidikan keterampilan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

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 dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Luar Sekolah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan pemndang-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 dari Prasarana Pendidikan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarane dan prasarana pendidikan;

   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Sarana dan Prasarana;

   b. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana pendidikan;

c. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;

d. menginventarisasi, membuat skala prioritas dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;

e. menginventarisasi permasalahan dalam merumuskan pemecahan permasalahan bidang sarana dan prasarana pendidikan;

f. merencanakan, menyusun dan mendistribusikan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;

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 dilakukan kepada atasan;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 16

Seksi Sarana

1. Seksi Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana pendidikan.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SeksiSarana mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pendidikan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana pendidikan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pendidikan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sarana pendidikan.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana pendidikan;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja bidang sarana pendidikan;
   c. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait di tingkat kabupaten, propinsi dan pusat;

d. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi, membuat skala prioritas dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan dalam program pembangunan;

e. menghimpun, mempelajari dan mengolah data bidang sarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. menyiapkan bahan dalam rangka menginventarisasi permasalahan dan merumuskan pemecahan permasalahan bidang sarana pendidikan;

g. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan bidang sarana secara berkala;

h. menyiapkan bahan guna merencanakan, mendistribusikan dan melaksanakan semua kegiatan di bidang pengadaan sarana pendidikan;

i. menghimpun, mempelajari dan membuat peraturan dan peiunjuk teknis di bidang sarana pendidikan;

j. memberikan masukan bidang sarana kepada pimpinan;

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 dilakukan;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 17

Seksi Prasarana

1. Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang prasarana pendidikan.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana pendidikan;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana pendidikan;

   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana pendidikan; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana pendidikan.

3. untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan

bidang prasarana pendidikan;merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang prasarana pendidikan

b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dibidang prasarana pendidikan

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana pendidikan;

d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang prasarana pendidikan;

e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait ditingkat kabupaten, propinsi dan pusat;

f. menyiapkan bahan daiam rangka inventarisasi,skala prioritas dan pengusulan kebutuhan prasarana pendidikan;

g. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi permasalahan dalammerumuskan pemecahan masalah mengenai prasarana pendidikan;

h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pendistribusian kegiatan pengadaan prasarana pendidikan;

i. menghimpun, mempelajari dan membuat petunjuk teknis atau peraturan lainnya mengenai prasarana pendidikan;

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 dilakukan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Prasarana, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 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 Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK) mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK).
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK) mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang PMPTK.

   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang PMPTK;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang PMPTK; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang PMPTK.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK) mempunyai rincian tugas:

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang PMPTK;

   b. menetapkan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;

   c. menyusun dan mengusulkan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk diproses lebih lanjut;

   d. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;

   e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

   f. menyusun rencana penyelenggaraan sertifikasi guru dan pengawas sekolah;

   g. menyusun rencana penyelenggaraan diklat kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

   h. rhenyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala guru.

   i. menyelesaikan masalah/konflik yang terjadi pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

   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 dilakukan kepada atasan;

   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK), berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikari oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Pendidik

1. Seksi Pendidik mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Tenaga Pendidik;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tenega Pendidik;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Tenaga Pendidik; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Tenaga Pendidik.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Tenaga Pendidik (guru);

b. menyiapkan bahan penyusunan iormasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Tenaga Pendidik (guru) kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk diproses lebih lanjut;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Tenaga Pendidik (guru)

d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir Tenaga Pendidik (guru);

e. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyeienggaraan sertifikasi guru;

f. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyeienggaraan diklat kompetensi Tenaga Pendidik (guru);

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 dilakukan kepada atasan;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pendidik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 20

Seksi Tenaga Kependidikan

1. Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Tenaga Kependidikan (tata usaha sekolah dan penjaga sekolah).
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kependidikan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tenaga kependidikan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tenaga Kependidikan;
   b. merencanaan dan melaksanaan kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
   c. menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
   e. menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian tenaga Kependidikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk diproses lebih lanjut;
   f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;
   g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir tenaga i Kependidikan;
   h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan, i pemberhentian, mutasi, cuti, penghargaan/tanda jasa, tenaga Kependidikan;
   i. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan diklat kompetensi tenaga Kependidikan;
   j. mengidentifikasi dan membantu penyelesaian masalah/konflik yang terjadi pada tenaga Kependidikan;
   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 dilakukan kepada atasan;
   m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kependidikan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   n. . melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 21

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga 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 Olahraga Prestasi dan Non Prestasi, membawahi:

   1. Seksi olahraga prestasi; dan

   2. Seksi Olahraga Non Prestasi.

d. Bidang pengembangan kapasitas keolahragaan, membawahi;

   1. Seksi Pengembangan Keolahragaan; dan

   2. Seksi Sarana dan Prasarana.

e. Bidang pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda, membawahi:

   1. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan

   2. Seksi Kepemimpinan Pemuda.

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 22

1. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olahraga.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimaria dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;

   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olahraga;

   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga;

   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemuda dan olahraga; dan

   e. pelayanan administratif.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas :

   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga yang menjadi tugas dan kewenangan;

   b. menyusun program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber daya yang ada sesuai bahan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kerja sama teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemuda dan olahraga;

   d. merumusan kebijakan teknis sebagai pedoman, pembinaan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

   e. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas;

f. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berhubungan dengan pemuda dan olahraga dalam rangka pengembangan olahraga dan pemuda;

g. menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olahraga;

h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. **melaksa**nakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasari untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas
Pasal 23

1. Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga rnempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga rnempunyai 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 Pemuda dan Olahraga.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga rnempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan;
   b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   c. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Pemuda dan Olahraga dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi 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. 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 Pemuda dan Olahraga;

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 program kerja/kegiatan kesekretariatan dan lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DPS) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang beriaku.

Pasal 24
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

   b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

   c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup 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 perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang administrasi 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 urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

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. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

k. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus Dinas Pemuda dan Olahraga;

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 program kerja/kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;

n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang bertaku.

Pasal 25
Sub Bagian Perencanaan

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

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Dinas Pemuda dan Olahraga;

b. penyiapan bahan penyusunan kebijakari bidang perencanaan;

c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perencanaan;

b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;

c. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;

d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;

e. melakukan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;

f. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang Pemuda dan Olahraga;

g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan bidang Pemuda dan Olahraga;

h. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;

i. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;

j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

k. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;

l. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;

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 program kerja di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga;

o. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 26
Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga 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 Pemuda dan Olahraga

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;

   b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;

   c. penyusunan laporan keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Dinas Pemuda dan Olahraga.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;

   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 akuntasi 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 dilakukan kepada atasan;

   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan

atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi
Pasal 27

1. Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang olahraga prestasi dan non prestasi.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang olahraga prestasi dan non prestasi;

   b. perumusan kebijakan di bidang olahraga prestasi dan non prestasi;

   c. pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang olahraga prestasi dan non prestasi; dan

   d. pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga prestasi dan non prestasi.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang olahraga prestasi dan non prestasi;

   b. menyusunan rencana program kerja bidang olahraga prestasi dan non prestasi;

   c. merumusan kebijakan di bidang olahraga prestasi dan non prestasi;

   d. membina, melaksanaan, mengkoordinasian kegiatan di bidang olahraga prestasi dan non prestasi;

   e. menyelenggarakan Pekan dan Kejuaraan olahraga;

   f. melaksanakan pengembangan IPTEK, pengembangan jaringan dan sistem informasi olahraga;

   g. melaksanakan Peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan Pembina Olahraga;

   h. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;

   i. melaksanakan kerjasama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, nasional dan intemasional;

   j. melaksanakan pembangunan sentra pembinaan olahraga;

   k. . melaksanakan koordinasi antar dinas/instansi terkait serta lembaga non pemerintah dan masyarakat;

   l. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan, pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan serta melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;

m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan serta penyelenggaraan olahraga;

n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisian maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah diiakukan pada atasan;

p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 28
Seksi Olahraga Prestasi

1. Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan 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 dan penyusunan petunjuk teknis di bidang olahraga prestasi;
   b. penyiapan bahan kebijakan di bidang olahraga prestasi;
   c. pengkoordinasian kegiatan di bidang olahraga prestasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga prestasi.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang olahraga prestasi;
   b. menyusun rencana program kerja bidang Olahraga Prestasi;
   c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang olahraga prestasi;
   d. menyiapan bahan kebijakan di bidang olahraga prestasi;
   e. mengkoordinasian kegiatan di bidang olahraga prestasi;
   f. melaksanakan Pekan dan Kejuaraan Olahraga prestasi;
   g. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Keolahragaan Prestasi; melaksanakan pengembangan IPTEK olahraga 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. 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 dilakukan pada atasan;

p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Olahraga Prestasi dan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 29
Seksi Olahraga Non Prestasi

1. Seksi Olahraga Non Prestasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang olahraga non prestasi.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Non Prestasi mempunyai fungsi:

    a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang olahraga non prestasi;

    b. penyiapan draff kebijakan di bidang olahraga non prestasi;

    c. pengkoordinasian kegiatan di bidang olahraga non prestasi;

    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga non prestasi.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Olahraga Non Prestasi mempunyai rincian tugas :

    a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang olahraga non prestasi;

    b. menyusun rencana program kerja bidang olahraga non prestasi;

c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang olahraga non prestasi;

d. menyiapan bahan kebijakan di bidang olahraga non prestasi;

e. mengkoordinasian kegiatan di bidang olahraga non prestasi;

f. melaksanakan Pekan dan Kejuaraan olahraga non prestasi;

g. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan olahraga non prestasi;

h. melaksanakan pengembangan IPTEK olahraga non prestasi;

i. melaksanakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga non prestasi;

j. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi olahraga non prestasi;

k. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga non prestasi;

l. melaksanakan kegiatan olahraga non prestasi skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan instansi terkait; k. melaksanakan pembangunan serta pembinaan olahraga non prestasi

m. melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan non prestasi;

n. 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 dilakukan pada atasan;

o. . menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Olahraga Prestasi dan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan daiam meningkatkan karir dan Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kapasitas Keolahragaan
Pasal 30

1. Bidang Pengembangan Kapasitas Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan kapasitas keolahragaan meliputi pengembangan keolahragaan serta narana dan prasarana.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengembangan Kapasitas Olahraga mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan kapasitas keolahragaan

   b. perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas keolahragaan;

c. pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang pengembangan kapasitas keolahragaan; dan

d. pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas keolahragaan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Keolahragaan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan kapasitas keolahragaan;

b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja bidang pengembangan kapasitas keolahragaan;

c. melaksanakan pengembangan guna peningkatan Kapasitas Keolahragaan;

d. meningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat bidang pengembangan kapasitas keolahragaan

e. melaksanakan pengembangan IPTEK bidang kapasitas keolahragaan;

f. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;

g. melaksanakan koordinasi antar dinas/instansi terkait serta lembaga non pemerintah dan masyarakat;

h. melaksanakan pembinaan perencanaan, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana.

i. melaksanakan pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;

j. . melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;

k. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;

l. melaksanakan Pengembangan IPTEK keolahragaan;

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 dilakukan pada atasan;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas Keolahragaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 31
Seksi Pengembangan Keolahragaan

1. Seksi Pengembangan Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan bahan* mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan keolahragaan.

2. Untuk menyelanggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Keolahragaan mempunyai fungsi:

   a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan keolahragaan;

   b. penyiapan bahan kebijakan di bidang pengembangan keolahragaan;

   c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan keolahragaan; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan keolahragaan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Keolahragaan mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan keolahragaan;

   b. menyusun rencana program kerja bidang pengembangan keolahragaan;

   c. menyelenggarakan Pengembangan bidang pengembangan keolahragaan;

   d. meningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat pengembangan keolahragaan;

   e. melaksanakan pengembangan IPTEK bidang pengembangan keolahragaan;

   f. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;

   g. melaksanakan koordinasi antar dinas/instansi terkait serta lembaga non pemerintah dan masyarakat

   h. pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;

   i. mengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pengembangan keolahragaan;

   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 dilakukan pada atasan;

   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Keolahragaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DPS) Pegawai Negeri Sipil; dan

   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32
Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

1. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Olahraga.

2. Untuk menyelanggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga, mempunyai fungsi:

    a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana olahraga;

    b. penyiapan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana olahraga;

    c. pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga; dan

    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai rincian tugas :

    a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang^n-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana olahraga;

    b. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana olahraga;

    c. merencanakan dan memfasilitasi cabang=cabang olahraga;

    d. melaksanakan inventarisasi aset sarana dan prasarana olahraga;

    e. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi terkait pengembangan kapasitas keolahragaan;

    f. melaksanakan Peningkatan dan Pembangunan prasarana dan sarana I olahraga;

    g. penyediaan prasarana dan sarana olahraga;

    h. melaksanakan Koordinasi dan meningkatkan kerja sama antar dinas/ instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat;

    i. melaksanakan penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah di bidang sarana dan prasarana olahraga;

    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 dilakukan pada atasan;

    l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negri Sipil; dan

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

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda
Pasal 33

1. Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda;

   b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda;

   c. pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda; dan

   d. pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda.

3. untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda;

   b. menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;

   c. melakukan kegiatan pembinaan kepemimpinan pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda yang menjadi kewenangan tugas;

   d. melakukan koordinasi kegiatan kepemimpinan dan pemberdayaan pemuda dalam rangka memperlancar tugas;

   e. melaksanakan penetapan dan kebijakan kepemimpinan dan pemberdayaan pemuda;

   f. menyusun informasi dan mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan program;

   g. melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan yang telah diprogramkan;

   h. menyiapkan bahan evaluasi secara periodik;

   i. menyusun dan menyajikan data di bidang pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda sebagai bahan masukan kepada atasan;

   j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

   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 dilakukan kepada atasan;

   m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan

sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Peniiaian Daftar Peniiaian Peiaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 34
Seksi Pemberdayaan Pemuda

1. Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas meny<apkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pemuda, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
   b. penyiapan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
   c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Pemuda;
   b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
   c. menyiapan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
   d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
   e. mengumpulkan serta mengolah bahan data yang berhubungan dengan kegiatan Pemberdayaan Pemuda;
   f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam bidang pemberdayaan pemuda;
   g. menyiapkan bahan perencanaan dan inventarisasi sarana dan prasarana kegiatan pemberdayaan pemuda;
   h. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi pemuda;
   i. menyiapkan bahan regulasi pencegahan dan perlindungan bahaya distruktif Pemberdayaan Pemuda;
   j. mengkoordinasikan kegiatan kepemudaan antar dinas instansi Pemerintah, Non Pemerintah dan Kecamatan;
   k. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi pemberdayaan kepemudaan;

l. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang Kepemudaan;

m. menyiapkan bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda;

n. membuat dan menyajikan data di bidang pemberdayaan pemuda sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan;

o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara li$an maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

r. menilai Prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 35
Seksi Kepemimpinan Pemuda

1. Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kepemimpinan pemuda.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kepemimpinan pemuda;
   b. penyiapan draff kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda;
   c. pengkoordinasian kegiatan di bidang kepemimpinan pemuda; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaiuasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang kepemimpinan pemuda.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepemimpinan pemuda;
   b. mengumpulkan serta mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan kepemimpinan pemuda;

c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepemimpinan pemuda;

d. menyiapkan konsep pengembangan manajemen wawasan dan kreatifitas kepemimpinan pemuda;

e. menyiapkan konsep kemitraan dan kewirausahaan bidang kepemimpinan pemuda;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kepemimpinan pemuda;

g. melaksanakan kegiatan pengembangan llmu Pengetahuan dan Teknologi (jPTEK) dan Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ) kepemudaan;

h. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;

i. menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi kepemimpinan pemuda;

j. melaksanakan kegiatan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;

k. melaksanakan pelatihan pembinaan kepemimpinan organisasi pemuda;

l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

m. melaksanakan monitoring, evaiuasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kepemimpinan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

BAB IV DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 36

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 Sumber Daya Kesehatan;

2. Seksi Registrasi dan Akredltasi; den
3. Seksi Data Sistem Informasi Kesehatan (SIK).

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

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

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

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

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas
Paragraf 1 Kepala Dinas
Pasal 37

1. Kepala Dinas 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), Kepala Dinas 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 pelayanan administrasi.
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. menghimpun dan 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 dilakukan kepada atasan;

n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 38

1. Sekretariat Dinas Kesehatan 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 Kesehatan 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 Kesehatan 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 dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 39
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 menurutjenisnya;

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 memberikari 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 atasan;

n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 40
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 dari program kerja lingkup dinas;

   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;

   c. penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala kabupaten;dan

d. 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 dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang=undangan yang berlaku.

Pasal 41
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 akuntasi 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 atasan;

k. meniiai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 42

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan penjabaran kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan, registrasi dan akreditasi tenaga kesehatan dan pelayanan kesehatan serta pengelolaan sistem informasi kesehatan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis 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. merencanakan kebutuhan kegiatan dan anggaran melalui rencana kinerja bidang sumber daya kesehatan;

b. melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas bidang sumber daya kesehatan;

c. melaksanakan seleksi perizinan pelayanan kesehatan swasta, praktek profesi, penyedia obat, alat kesehatan dan kosmetik, prosedur obat tradisional, industri makanan dan minuman dan wajib daftar pengobatan tradisional;

d. mempublikasikan data dan informasi di bidang sumber daya kesehatan;

e. menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian operasional bidang kesehatan;

f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala kabupaten;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

h. meniiai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DPS) Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 43
Seksi Sumber Daya Kesehatan

1. Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kagiatan di bidang sumber daya kesehatan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan

c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang sumber daya kesehatan.

3. Untuk melakukan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sumber daya kesehatan;

b. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kegiatan bidang sumber daya kesehatan termasuk pembinaan lembaga pendidikan kesehatan;

c. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang sumber daya kesehatan;

d. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun bahan petunjuk teknis di bidang sumber daya kesehatan

e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan baik formal maupun non formal;

f. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan dan mengusulkan kebutuhan formasi pegawai di bidang kesehatan;

g. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan penyelenggaraan peneiitian dan pengembangan (litbang) kesehatan;

h. menyiapkan bahan dalam rangka pemetaan sumber daya 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 atasan;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasai 44
Seksi Registrasi dan Akreditasi

1. Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menvelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang registrasi dan akreditasi yang meliputi registrasi tenaga kesehatan dan perizinan sarana pelayanan kesehatan swasta, akreditasi institusi kesehatan di wilayah kerja

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi dan akreditasi

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang registrasi dan akreditasi;

   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi dan akreditasi; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang registrasi dan akreditasi.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai rincian tugas :

   a. menyiapkan bahan dalam merencanakan kebutuhan kegiatan anggaran seksi registrasi dan akreditasi;

   b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka melaksanakan perizinan, seleksi dan rekomendasi perizinan, pembinaan serta penertiban pelayanan kes&hatan swasta,

praktek profesi, obat, apotik, sarana industri alat kesehatan dan kosmetik, industri makanan dan minuman dan wajib daftar pengobatan tradisional;

c. melaksanakan kunjungan langsung ke institusi pelayanan kesehatan swasta untuk kualitas pelayanan dan mencegah terjadinya penyimpangan prosedur pelayanan;

d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan akreditasi institusi kesehatan melalui penilaian kelayakan pelayanan di Puskesmas, Rumah Sakit Swasta/Klinik, Sarana pelayanan kesehatan swasta, industri makanan dan minuman, sarana pengobatan tradisional, instalasi penunjang kesehatan untuk terwujudnya bahan rekomendasi bagi **stake holder** daerah maupun pusat dalam hal pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Registrasi dan Akreditasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 45
Seksi Data Sistem Informasi Kesehatan (SIK)

1. Seksi Data Sistem Informasi Kesehatan (SIK) mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang data sistem informasi kesehatan (SIK).

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Sistem Informasi Kesehatan (SIK) mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang data sistem informasi kesehatan (SIK);

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data sistem informasi kesehatan (SIK);

   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang data sistem informasi kesehatan (SIK);

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data sistem informasi kesehatan (SIK).

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Sistem informasi Kesehatan (SIK) mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang SIK;

   b. menyiapkan bahan dalam mengelola Sistem Informasi Kesehatan Kabupaten (SIKK) yang tertuang dalam Sistem Kesehatan Kabupaten (SKK);

   c. menyiapkan bahan dalam mengolah serta mengklarifikasi data kesehatan yang bersumber dari lintas bidang dan puskesmas

   d. menyiapkan bahan guna mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang informasi kesehatan;

e. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan kegiatan layanan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);

f. menyiapkan bahan dalam mengembangkan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) di lingkungan Dinas Kesehatan dan di lunr lingkungan Dinas Kesehatan;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Survey Kesehatan Dasar (SURKESDA);

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 atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Data Sistem Informasi Kesehatan (SIK), berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Paragraf 4 Bidang Bina Kesehatan
Pasal 46

1. Bidang Bina Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang bina kesehatan meliputi kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat serta gizi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan, mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina kesehatan;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang bina kesehatan;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina kesehatan
   b. merumuskan penyusunan kegiatan-kegiatan berdasarkan standar minimal pelayanan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi dalam bidang bina kesehatan;
   c. melaksanakan pembinaan kepada kepala seksi dan staf serta unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya dalam rangka pengawasan, pengedalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bidang bina kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;

e. menyampaikan usulan kepada atasan tentang alokasi sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bidang kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;

f. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di dalam Dinas Kesehatan agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;

g. melaksanakan koordinasi dengan dinas, badan, kantor atau bidang/bagian di luar Dinas Kesehatan atas perintah atasan dalam rangka mendapatkan dukungan program/kebijakan dari lintas sektor;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Bina Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sip'l; dan

j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 47
Seksi Kesehatan Keluarga

1. Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga;

   c. penyiapan bahan pelaksanaan 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), kepada Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga;

   b. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka upaya kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, upaya kesehatan remaja, upaya kesehatan usia lanjut, agar dapat digunakan sebagai pedoman kerja dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;

   c. menyiapkan bahan dalam merencanakan kegiatan guna mendukung kemampuan sumber daya kesehatan yang terkait dengan kesehatan ibu dan anak, remaja dan usia lanjut agar tujuan program dapat tercapai;

d. menyiapkan bahan guna memberikan petunjuk kepada staf, pelaksana program kesehatan ibu dan anak, usia lanjut, puskesmas dan jaringannya sebagai penanggung jawab program sehingga kemampuan petugas dalam melaksanakan kegiatan progam meningkat;

e. menyiapkan bahan dalam rangka memantau pelaksanaan kegiatan program ibu dan anak, dan usia lanjut di puskesmas dan melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program;

f. menyiapkan bahan dalam rangka membagi tugas kepada staf berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat agar kegiatan dapat berjalan secara baik;

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 dilakukan kepada atasan;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 48
Seksi Promosi Kesehatan dan
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Masyarakat

1. Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) masyarakat.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Masyarakat, mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;

   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Masyarakat mempunyai rincian tugas:

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) masyarakat;

   b. menyiapkan bahan dalam menyusun kebutuhan sarana dan prasarana media penyuluhan kesehatan masyarakat dengan mengembangkan metode penyuluhan;

c. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan berdasarkan kewenangan wajib standar pelayanan minimal dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

d. menyiapkan bahan dalam menyusun bahan kebijakan di bidang promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dalam rangka merumuskan kegiatan;

e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan memantau kegiatan promosi dan penyebarluan informasi kesehatan melalui berbagai media dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Upaya-upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) sehingga tercapai peningkatan peran serta masyarakat bidang kesehatan;

f. menyiapkan bahan dalam melaksanaan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan pada semua kelompok masyarakat, sektor formal dan informal serta program pemerintah lainnya dalam rangka mencapai derajat kesehatan masyarakat;

g. menyiapkan bahan dalam melaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah dan Pos Kesehatan Pondok Pesantren (UKS dan Poskestren);

h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);

i. menyiapkan bahan dalam rangka meningkatkan kemitraan dan kerjasama lintas program, lintas sektor, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan usaha dalam rangka promosi kesehatan untuk mencegah dan menanggulangi masalah-masalah 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 dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 49
Seksi Gizi

1. Seksi Gizi mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan **penjabaran** kebijakan teknis di bidang perbaikan gizi masyarakat dan **si**stem kewaspadaan pangan dan g**izi.** dengan mengadakan bimbingan pelatihan, pembinaan dan pengendalian

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi mempunyai fungsi;

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang gizi;

c. penyiapan bahan pelaksanaan 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 mempunyai rincian tugas:

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang gizi;

b. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan program gizi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;

c. menyiapkan dan merencanakan upaya-upaya perbaikan gizi masyarakat, dengan standar pelayanan program gizi sebagai pedoman kerja;

d. menyiapkan bahan guna memberikan petunjuk kepada staf, pelaksana gizi puskesmas serta jaringannya sebagai penanggung jawab program gizi sehingga kemampuan petugas meningkat;

e. menyiapkan bahan dalam rangka membuat rencana kerja program gizi berdasarkan laporan dan hasil evaluasi kegiatan program gizi puskesmas dan institusi yang terkait sehingga masalah gizi yang ada dapat teratasi;

f. menyiapkan bahan dalam rangka memantau pelaksanaan kegiatan sistem kewaspadaan pangan dan gizi di kecamatan dan melakukan koordinasi di tingkat kabupaten berdasarkan laporan yang diterima sehingga permasalahan pangan dan gizi dapat diatasi sesuai dengan sumber daya yang tersedia;

g. menyiapkan bahan dalam rangka memantau pelaksanaan kegiatan program gizi masyarakat;

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 atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Gizi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 50

1. Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi farmasi makanan dan minuman, pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta kesehatan khusus.

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

    a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;

    b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan;

    b. merencanakan kebutuhan kegiatan dan anggaran melalui rencana kinerja bidang pelayanan kesehatan;

    c. merencanakan prasarana, sarana, obat, alat kesehatan, biaya operasional puskesmas, memenuhi kebutuhan demi kelancaran penyelenggaraan kegiatan di puskesmas;

    d. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, obat, alat kesehatan, biaya operasional puskesmas sesuai lokasi melalui mekanisme distribusi yang tepat;

    e. melaksanakan pembinaan teknis ke puskesmas, pelayanan kesehatan swasta dan sarana penunjang lainnya dalam penyelenggaraan pelayanan yang bermutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

    f. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan wajib yaitu pengobatan, kesehatan ibu dan anak, penyuluhan kesehatan, imunisasi dan gizi pengembangan dan penunjang di puskesmas;

    g. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di Puskesmas melalui bimbingan teknis dan supervisi untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di puskesmas;

    h. melaksanakan pembinaan sistem rujukan di puskesmas melalui pelaporan kunjungan langsung untuk mendukung pelayanan kesehatan di puskesmas;

    i. melaksanakan program pelayanan kesehatan khusus pada situasi/keadaan insidential dan atau pada saat bencana, pelayanan kesehatan yang bersifat massal, daerah transmigrasi, kesehatan daerah pelabuhan, daerah terpencil, masyarakat miskin, lembaga pemasyarakatan dan kesehatan kerja sektor formal maupun informal melalui pelaporan agar pelayanan kesehatan khusus berjalan dengan baik;

    j. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan swasta melalui kunjungan langsung ke institusi pelayanan kesehatan swasta dalam kegiatan manajemen dan teknis medis pelayanan kesehatan agar tidak terjadi penyimpangan pelayanan kesehatan yang diberikan ***(mal praktik)*** sehingga akses pelayanan kesehatan terhadap masyarakat dapat terpantau;

    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 dilakukan kepada atasan,

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 51

Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman (Farmakmin)

1. Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman (Farmakmin) mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang farmasi, makanan dan minuman.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman (Farmakmin), mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang farmasi, makanan dan minuman;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang farmasi, makanan dan minuman;

   c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bidang farmasi, makanan dan minuman;

   d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam proses pembinaan dan pengendalian bidang farmasi, makanan dan minuman; dan

   e. 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 (Farmakmin) mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang farmasi, makanan dan minuman;

   b. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan kegiatan dan anggaran berdasarkan pencapaian kinerja dan target yang teiah ditetapkan;

   c. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan obat dan alat kesehatan berdasarkan permintaan puskesmas dan peraturan yang berlaku dalam rangka terpenuhinya kebutuhan obat dan alat kesehatan yang berkualitas untuk masyarakat;

   d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan obat dan alat kesehatan melalui mekanisme pengadaan sesuai peraturan yang berlaku

   e. menerima obat dan alat kesehatan dari rekanan dengan mengecek kondisi fisik berdasarkan dokumen pengadaan dalam rangka terjaminnya kuantitas

   f. menyimpan obat dan alat kesehatan melalui sistem penyimpanan yang baik agar kondisi barang tidak mudah rusak;

   g. membuat daftar alokasi obat dan alat kesehatan berdasarkan hasil analisis laporan permintaan puskesmas agar pemanfaatannya dapat efektif dan efisien

h. melayani puskesmas dalam mengambil obat dan alat kesehatan berdasarkan daftar alokasi yang sudah dibuat agar pengeluaran obat dana alat kesehatan dapat dipantau dengan baik;

i. mencatat pengeluaran obat dan alat kesehatan pada kartu stok dan stelling;

j. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan ke puskesmas melalui supervisi dan bimbingan teknis agar penggunaan obat dan alat kesehatan di puskesmas dapat rasional;

k. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan ke pelayanan kesehatan swasta melalui kunjungan langsung dalam rangka memantau sumber pengadaan dan penggunaan obat sesuai dengan kewenangannya;

l. mengawasi penggunaan dan peredaran obat, psikotropika dan bahan tambahan pada makanan, minuman dan kosmetika melalui pengecekan langsung ke institusi pengguna dan masyarakat agar masyarakat terhindar dari bahaya penyaJahgunaan barang-barang tersebut;

m. memberikan rekomendasi perizinan apotek, toko obat, toko kosmetika, produsen obat tradisional dan industri makanan/minuman rumah tangga dengan menilai persyaratan administrasi yang diajukan serta mengecek kondisi di lapangan sebagai bahan pertimbangan penerbitan surat izin pada sarana tersebut;

n. menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan terhadap apotek, toko obat, toko kosmetika, produsen obat tradisional dan industri makanan/minuman baik berskala rumah tangga maupun kabupaten melalui kunjungan langsung ke lokasi agar tidak terjadi penyalahgunaan izin yang sudah diberikan;

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 atasan;

q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman (Farmakmin), berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 52

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Puskesmas, penyusunan standar pelayanan minimal, pengawasan alat-alat kesehatan, pembinaan usaha kesehatan wajib, pengembangan dan penunjang, serta pembinaan ke institusi pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta, pencatatan, pelaporan dan evaluasi program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;

c. penyiapan bahan pembinaan mutu di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai rinciari tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;

b. menyiapkan bahan program kerja tahunan kebutuhan kegiatan dan anggaran di seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;

c. menyiapkan bahan kebutuhan puskesmas, puskesmas pembantu dan polindes;

d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal kesehatan dasar dan rujukan sesuai dengan situasi dan kondisi daerah setempat, menilai akuntabilitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;

e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengawasan penggunaan alat-alat kesehatan puskesmas;

f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan upaya kesehatan wajib, pengembangan dan penunjang di puskesmas;

g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di puskesmas;

h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan sistem rujukan di puskesmas;

i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan swasta melalui kunjungan langsung ke institusi pelayanan kesehatan swasta dalam kegiatan manajemen dan medis teknis pelayanan kesehatan agar tidak terjadi penyimpangan pelayanan kesehatan yang diberikan ***(mal praktik)*** dan akses pelayanan kesehatan terhadap masyarakat dapat terpantau;

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 dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 53

Seksi Kesehatan Khusus

1. Seksi Kesehatan Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan khusus pada situasi khusus atau keadaan insidential.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan khusus;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan khusus;

   c. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan kesehatan khusus; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan khusus

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Khusus mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan khusus;

   b. menyiapkan bahan kebutuhan kegiatan dan anggaran melalui rencana kerja seksi pelayanan kesehatan khusus;

   c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan program kesehatan khusus melalui pembinaan teknis, pelaksanaan program serta monitoring dan evaluasi yang meliputi pelayanan kesehatan khusus di daerah terpencii dan kepulauan, daerah perbatasan permukiman transmigrasi, pelayanan klino mobile termasuk didalamnya kesehatan jiwa dan indera antara lain gigi dan mulut;

   d. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana puskesmas, puskesmas pembantu dan polindes melalui survey lapangan agar terpenuhi kebutihan sarana dan prasarana di puskesmas, puskesmas pembantu dan polindes

   e. melaksanakan pelayanan kesehatan khusus dan atau pada saat keadaan bencana bersifat massal pada daerah perbatasan wilayah/daerah terpencii dan kepulauan, daerah permukiman transmigrasi, masyarakat miskin, pelabuhan, pelayanan klino mobile, termasuk di dalamnya kesehatan jiwa dan indera, lembaga pemasyarakatan, sektor formal dan informal agar mutu pelayanan kesehatan dapat terjaga dan sesuai dengan pelayanan standar pelayanan minimal;

   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 dilakukan kepada atasan;

   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Khusus, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

   i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P3PL)

Pasal 54

1. Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P3PL) mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang P3PL meliputi pengamatan, pencegahan, pengendalian penyakit menular dan tidak menular, penyehatan lingkungan permukiman, pengawasan kualitas air dan tempat-tempat umum serta urusan kesehatan haji.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:

    a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;

    b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;

    c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan

    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas:

    a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang P3PL;

    b. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;

    c. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengawasan dan pemantauan, pencegahan dan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan serta kesehatan matra;

    d. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan penyakit menuiar dan penelitian terjadinya wabah penyakit;

    e. menyusun rencana pembinaan dalam rangka penyebarluasan informasi tentang tata cara pengendalian sumber-sumber penyakit dan wabah penyakit menuiar;

    f. melaksanakan pembinaan penyehatan lingkungan permukiman, pengawasan kualitas air bersih dan tempat-tempat umum;

    g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kesehatan matra;

    h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan dan kesehatan matra;

    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 atasan;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 55

Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit

1. Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat **(1),** Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;

   c. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan 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), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai rincian tugas :

   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;

   b. 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;

   c. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan pelayanan imunisasi;

   d. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) serta keracunan;

   e. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan surveilan penyakit tidak menular;

   f. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk dan pedoman pelayanan imunisasi;

   g. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk dan pedoman 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;

   h. Menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan petunjuk dan pedoman surveilan penyakit tidak menular;

i. Menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kegiatan imunisasi;

j. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan dan menganalisis kegiatan penyakit tidak menular;

k. Menyiapkan bahan 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;

l. Menyiapkan bahan dalam rangka membantu pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas dengan lintas program;

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 dilakukan kepada atasan;

o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 56

Seksi Pengendalian Penyakit

1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit menular seksual/HIV AIDS.

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

   a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penyakit;

   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit;

   c. Penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan di bidang pengendalian penyakit; dan

   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penyakit.

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

   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian penyakit;

b. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan penyuluhan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit infeksi menular seksual/HIV AIDS dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

c. Menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang;

d. Menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit infeksi menular seksual/HIV AIDS;

e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit infeksi menular seksual/HIV AIDS;

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 dilakukan kepada atasan;

h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DPS) Pegawai Negeri Sipil; dan

i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan stahdar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 57

Seksi Lingkungan dan Matra

1) Seksi Lingkungan dan Matra mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, pengawasan pestisida, pengawasan kualitas air serta urusan kesehatan haji.

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

   a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan dan matra;

   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan dan matra;

   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan dan matra; dan

   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan dan matra.

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

   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang lingkungan dan matra;

b. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan kesehatan lingkungan yang meliputi lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, dan sanitasi sarana yang meliputi sanitasi tempat memproduksi bahan dan/atau makanan dan minuman;

c. Menyiapkan bahan pembinaan dar, penyuluhan terhadap urusan kesehatan haji;

d. Menyiapkan bahan dalam menyusun petunjuk dan pedoman kegiatan penyehatan iingkungan permukiman termasuk penyehatan dan penyediaan air bersih, jamban keluarga dan sarana pembuangan air limbah, tempat- tempat umum serta urusan kesehatan haji;

e. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri;

f. Menyiapkan bahan perancanaan dan melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman dan pembinaan fasilitas sanitasi lingkungan permukiman;

g. Menyiapkan bahan perancanaan dan melaksanakan kegiatan sanitasi tempat pengolahan bahan dan/atau makanan dan minuman;

h. Menyiapkan bahan perencanaan, mengawasi dan menanggulangi keracunan pestisida;

i. Menyiapkan bahan perencanaan dan mengawasi kualitas air;

j. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan kesehatan haji, penanggulangan krisis dan wabah;

k. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan bersama instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan, lingkungan permukiman, pengendalian vektor dan pengendalian krisis kesehatan serta tempat-tempat umum dan kualitas kesehatan;

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 atasan;

n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Lingkungan dan Matra, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

o. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

BAB V
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 58

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 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 Pendaftaran Penduduk, membawahi:
   1) Seksi Administrasi Penduduk; dan
   2) Seksi Registrasi Kependudukan;

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

e. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi:
   1) Seksi Pengawasan; dan
   2) Seksi Analisis dan Proyeksi Penduduk.

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 59

1) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

   a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
   b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil;
   c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil;
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kependudukan dan catatan sipil; dan
   e. Pelayanan administratif.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai rincian tugas :

a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. Menyusun program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber daya yang ada sesuai bahan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kerja sama teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan tenaga kerja;
d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
e. Menetapkan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan skala kabupaten;
f. Menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil;
g. Membagi tugas atau kegiatan 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 dilakukan kepada atasan;
i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 60

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

1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 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 Kependudukan dan Catatan Sipil.

1) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai rincian tugas :

a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan;

b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi 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. 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 dan Catatan Sipil;

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 tertuiis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing- masing;

l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 61
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
   b. Pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   c. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaar, dan perlengkapan; dan

d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup 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 perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang administrasi 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 urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

g. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

h. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catalan Sipil;

i. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal deri Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;

j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

k. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;

l. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil secara umum;

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 dilakukan kepada atasan;

o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 62
Sub Bagian Perencanaan

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

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
   b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
   c. Pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perencanaan;
   b. Memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   d. Melakukan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;
   e. Melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
   f. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
   g. Menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
   h. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan msmbuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
   i. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   j. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;
   k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   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 program kerja di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
   n. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   o. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 63
Sub Bagian Keuangan

1) Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 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 Kependudukan dan Catatan Sipil.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merrvpunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
   b. Pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
   c. Penyusunan laporan keuangan dinas; dan
   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
   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 akuntasi 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 dilakukan kepada atasan;
   l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 64

1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang Pendaftaran Penduduk meliputi Administarsi Penduduk dan Registrasi Kependudukan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
   a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;
   b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
   c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendaftaran penduduk; dan
   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendaftaran penduduk;
   b. Melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pendaftaran penduduk;
   c. Mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang pendaftaran penduduk;
   d. Melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang pendaftaran penduduk;
   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 administrasi kependudukan skala kabupaten;
   g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi administrasi 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 dilakukan kepada atasan;
   m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   n. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 65
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 pads ayat (1), Seksi Administrasi Penduduk mempunyai fungsi:
   a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi penduduk;
   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis 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. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi penduduk;
   b. Melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang administrasi penduduk;
   c. Mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang administrasi penduduk;
   d. Menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja bidang Administrasi Penduduk berdasarkan program bidang kependudukan dan catatan sipil;
   e. Meyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
   f. Meyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
   g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
   h. Menyiapkan bahan guna pelaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan analisis pengendalian kuantitas penduduk pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/panataan persebaran penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
   i. Melaksanakan Pemuktahiran Data Kependudukan menggunakan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan (SIAK);
   j. Melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan komunikasi data Kependudukan skala Kabupaten;
   k. Melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengawasan dokumen kependudukan;
   l. Menyusun konsep-konsep kebijakan dalam melakukan pengendalian, Penjabaran petunjuk pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). m.
   m. Menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk berupa kartu Keluarga, Surat Tanda Penduduk, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Kererangan Pindah Datang Antar Negara, dan dokumen kependudukan lainnya; n.
   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 dilakukan kepada atasan;
   p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Administrasi Penduduk, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   q. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 66

Seksi Regristrasi Kependudukan

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

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang regristrasi kependudukan;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang regristrasi kependudukan;

   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang regristrasi kependudukan; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang regristrasi kependudukan.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Regristrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang regristrasi kependudukan;

   b. rmenyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja pembangunan bidang regristrasi kependudukan yang selanjutnya dituangkan dalam program pembangunan tahunan;

   c. menyiapkan bahan guna melaksanakan pencatatan dan merekap buku register kependudukan;

   d. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan rencana program bidang regristrasi kependudukan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

   e. menyiapkan bahan guna mengumpulkan bahan data bidang regristrasi kependudukan

   f. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan- permasalahan bidang regristrasi kependudukan serta merumuskan langkah- langkah kebijakan pemecahan masalah;

   g. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran bicdata penduduk serta menertibkan nomor induk kependudukan (NIK);

   h. melaksanakan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan;

   i. melaksanakan Penyediaan Perangkat Keras dan Perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data tingkat Kecamatan, Kelurahan tempat Pelayanan Dokumen Kependudukan;

   j. melaksanakan dan meneliti berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;

   k. melaksanakan pendaftaran WNI tinggal sementara,pindah datang dalam wilayah Repuplik Indonesia dan pindah datang antar negara serta pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;

   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 atasan;

n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Regristrasi Kependudukan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran *pelaksanaan tugas* berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku**.**

Paragraf 4
Bidang Catatan Sipil

Pasal 67

1. Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang Catatan Sipil meliputi Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil, Legalisasi dan Penyimpanan Akta-Akta Catatan Sipil.

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

    a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Catatan Sipil;

    b. penyiapan perumusan kebijakan teknis 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang catatan sipil;

    b. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang catatan sipil;

    c. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang catatan sipil;

    d. menetapkan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;

    e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, aavokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan sipil skala kabupaten;

    f. menyelenggerakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;

    g. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola pencatatan sipil skala kabupaten;

    h. mengawasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala 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 dilakukan kepada atasan;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Catatan Sipil, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 68

Seksi Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil

1. Seksi Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil mempunyai menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penerbitan akta-akta catatan sipil;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan akta-akta catatan sipil;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penerbitan akta-akta catatan sipil; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerbitan akta-akta catatan sipil.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penerbitan akta-akta catatan sipil;
   b. menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja bidang penerbitan akta- akta catatan sipil;
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan akta-akta catatan sipil yang selanjutnya dituangkan dalam program pembangunan tahuriari;
   d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penerbitan akta-akta catatan sipil skala kabupaten;
   e. menyelenggerakan pelayanan penerbitan akta-akta catatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
   f. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola penerbitan akta- akta catatan sipil skala kabupaten
   g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai perrrasalahan dan bidang tugas masing- masing;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 69

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. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di 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 rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
   b. menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja kegiatan bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil yang selanjutnya dituangkan dalam program pembangunan tahunan;
   c. menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
   d. menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil;
   e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil skala kabupaten;
   f. menyelenggerakan pelayanan legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
   g. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola legalisasi dan penyimpanan akta-akta catatan sipil skala 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 dilakukan kepada atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Legalisasi dan Penyimpanan Akta-Akta Catatan Sipil, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 70

1. Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pengendalian penduduk meliputi Pengawasan, Analisis dan Proyeksi Penduduk.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian penduduk;
   b. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pengendalian penduduk;
   c. mengkoordinasikan program kerja dan menyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian penduduk;
   d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang perkembangan dan pengendalian penduduk skala kabupaten;
   e. menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
   f. menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk skala kabupaten;
   g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk skala kabupaten;
   h. menyelenggarakan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas dan pengembangan kualitas penduduk skala kabupaten;
   i. menyelenggarakan pengawasan penataan persebaran penduduk;

j. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan kepada khalayak sasaran;

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 dilakukan kepada atasan;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 71

Seksi Pengawasan

1. Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengawasan penduduk.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan penduduk;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan penduduk;

   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan penduduk; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan penduduk.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempeiajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengawasan penduduk;

   b. menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja pembangunan bidang pengawasan penduduk yang selanjutnya dituangkan dalam program pembangunan tahunan;

   c. menyiapkan bahan guna menyelenggarakan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas dan pengembangan kualitas penduduk skala kabupaten;

   d. menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan bidang pengawasan penduduk;

   e. menyiapkan bahan guna menyelenggarakan pengawasan penataan persebaran penduduk;

   f. menyiapkan bahan guna menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;

g. menyiapkan bahan guna menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk skala 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 dilakukan kepada atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 72

Seksi Analisis dan Proyeksi Penduduk

1. Seksi Analisis dan Proyeksi Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang analisis dan proyeksi penduduk.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis dan Proyeksi Penduduk mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan proyeksi penduduk;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan proyeksi penduduk;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis dan proyeksi penduduk; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang analisis dan proyeksi penduduk.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisis dan Proyeksi Penduduk mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang analisis dan proyeksi penduduk;
   b. menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja pembangunan bidang analisis dan proyeksi penduduk yang selanjutnya dituangkan dalam program pembangunan tahunan;
   c. menyiapkan bahan guna perumusan kebijakan bidang analisis dan proyeksi penduduk;
   d. menyiapkan bahan guna menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk skala kabupaten;
   e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk skala kabupaten;

f. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan kepada khalayak sasaran;

g. menyelenggarakan analisis penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk berwawasan kependudukan;

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 atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Analisis dan Proyeksi Penduduk, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipit; dan

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

BAB VI

DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 73

Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja 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 Kesejahteraan Sosial, membawahi:

   1. Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial;

   2. Seksi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan

   3. Seksi Keterampilan Perempuan.

d. Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi:

   1. Seksi Bantuan Lembaga dan Organisasi Sosial;

   2. Seksi Bantuan dan Penanganan Benoana; dan

   3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

e. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, membawahi:

   1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja;

2. Seksi Penyaluran dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan

3. Seksi Transmigrasi.

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 74

1. Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi

   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan

   e. pelayanan administrasi.

3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang menjadi tugas dan kewenangan;;

   b. menyusun program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber daya yang ada sesuai bahan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain ‘ yang berhubungan dengan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

   d. melaksanaan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;

   e. meningkatkan kesejahteraan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;

   f. melaksanakan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial

   g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;

   h. melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja

i. melaksanakan program kebijakan Pemerintah Pusat dan Propinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyeleggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

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

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Sekretariat Dinas

Pasal 75

1. Sekretariat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja 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 Sosial dan Tenaga Kerja.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan;
   b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
   c. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi 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. 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 dan Catatan Sipil;

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 tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

m. menilai prestasi kerja bawahan di iingkup Sekretariat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 76

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

   b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian

   c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup 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 perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang administrasi 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 urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan pengadaan peraiatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga 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. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

k. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;

l. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasen;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 77
Sub Bagian Perencanaan

1. Sub Bagian Perencanaan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan

dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;

   c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Dinas 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, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perencanaan;

   b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;

   c. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;

   d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;

   e. melakukan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;

   f. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang Sosial dan Tenaga Kerja;

   g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan bidang Sosial dan Tenaga Kerja;

   h. menyusun rencana program keg'atan yang akan dilaksanakan;

   i. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan peiaksanaan kegiatan pada atasan;

   j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

   k. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;

   l. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;

   m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

   n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

   o. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

Pasal 78

Sub Bagian Keuangan

1) Sub Bagian Keuangan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja 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 Sosial dan Tenaga Kerja

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

   a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

   b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;

   c. penyusunan laporan keuangan dinas; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaiuasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;

   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 akuntasi 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 tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

   k. melaksanakan monitoring, evaiuasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 79

1) Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di bidang kesejahteraan sosial meliputi usaha kesejahteraan sosial, lembaga kesejahteraan sosial dan keterampilan perempuan.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosiai;

   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosiai;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan sosiai; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan sosiai.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesejahteraan Sosiai mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesejahteraan sosiai;

   b. melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembangunan bidang kesejahteraan sosiai;

   c. menyusun petunjuk teknis bahan pembinaan, penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosiai;

   d. menyelenggarakan sistem informasi dan usaha kesejahteraan sosiai;

   e. memberikan stimulant bagi usaha kesejahteraan sosiai;

   f. menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberian stimulant bagi usaha kesejahteraan sosiai, pemberdayaan kelompok usaha bersama baik sosiai maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosiai ekonomi;

   g. menyusun bahari pembinaan dan pengawasan kegiatan kesejahteraan sosiai dan pengawasan organisasi sosiai pekerja sosiai masyarakat dan karang taruna;

   h. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosiai maupun ekonomi;

i. menyusun bahan pedoman/juknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan sosiai bagi perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;

j. meningkatkan kesejahteraan sosiai bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosiai masyarakat;

k. melaksanakan pembinaan lembaga kesejahteraan sosiai;

l. membina perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan kabupaten;

m. pengawasan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan kabupaten;

n. melaksanakan pelatihan-pelatihan, membentuk dan membina kelompok- klompok usaha keterampilan perempuan;

o. melaksanakan penyajian informasi keterampilan perempuan;

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 dilakukan kepada atasan;

r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kesejahteraan Sosiai berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 80

Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial

1) Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang usaha kesejahteraan sosial.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha kesejahteraan sosial;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang usaha kesejahteraan sosial;

b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyuluhan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial bagi masyarakat rawan sosial dan ekonomi;

c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelatihan dan manajemen yang berhubungan dengan usaha kesejahteraan sosial bagi masyarakat rawan sosial dan ekonomi;

d. menyiapkan bahan dan pendamping dalam rangka membentuk dan membina kelompok usaha bersama (KUBE);

e. menyiapkan stimulant sarana dan prasarana peningkatan usaha kesejahteraan masyarakat rawan ekonomi dan sosial;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan dan penyaluran paket usaha ekonomi produktif bagi penyandang masalah kesejateraan sosial;

g. menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sosial;

h. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi kesejahteraan sosial;

i. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan Usaha Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (Renstra);

j. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi Usaha Kesejahteraan sosial;

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 dilakukan kepada atasan;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil kerja yang telah dioapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

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

Pasal 81

Seksi Lembaga Kesejahteraan sosial

1) Seksi Lembaga Kesejahteraan sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang lembaga kesejahteraan sosial.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kesejahteraan sosial;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lembaga kesejahteraan sosial;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang lembaga kesejahteraan sosial; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lembaga kesejahteraan sosial.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lembaga Kesejahteraan sosial mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang lembaga kesejahteraan sosial;

b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan kesejahteraan sosial dan pengawasan organisasi sosial, pekerja sosial, masyarakat dan karang taruna;

c. menyiapkan data nama-nama pejuang, veteran dan keluarga serta status sosial ekonominya;

d. menyiapkan stimulant, bantuan bagi pejuang, veteran dan keluarganya;

e. mengelola Taman Makam Pahlawan kabupaten;

f. menyiapkan bahan dalam rangka membina forum komunikasi pejuang dan veteran;

g. menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan sosial bagi organisasi sosial;

h. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi temu karya kepemudaan dan temu karya Pekerja Sosial Masyarakat;

i. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi lembaga kesejahteraan social;

j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;

k. menyiapkan bahan dalam rangka penganugrahan tanda kehormatan;

l. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pemberian rekomendasi izin.pengendalian dan pelaksanaan uridian

m. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM);

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 dilakukan kepada atasan; p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Lembaga Kesejahteraan sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undanganyangberlaku

Pasal 82

Seksi Keterampilan Perempuan

1) Seksi Keterampilan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang keterampilan perempuan.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keterampilan perempuan;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keterampilan perempuan;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang keterampilan perempuan; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keterampilan perempuan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keterampilan Perempuan mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keterampilan perempuan;

   b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kegiatan keterampilan perempuan;

   c. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan pedoman/petunjuk tekhnis pelaksanan pengembangan sumber daya manusia bidang keterampilan perempuan;

   d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pemberdayaan keterampilan usaha ekonomi perempuan;

   e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelatihan-pelatihan, membentuk dan membina kelompok-klompok usaha keterampilan perempuan;

   f. menyiapkan bahan dalam pemberian stimulan sarana peningkatan usaha kelompok kegiatan keterampilan perempuan;

   g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan dan pengembangan tentang pelatihan masyarakat bidang keterampilan perempuan;

   h. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja keterampilan perempuan yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (Renstra);

   i. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi keterampilan perempuan;

   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 d˙lakukan kepada atasan;

   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Keterampilan Perempuan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 83

1) Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial di bidang Bantuan Lembaga dan Organisasi Sosial, Bantuan dan Penanganan Bencana serta Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;

   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;

   b. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;

   c. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bantuan lembaga dan organisasi sosial dan rehabilitasi sosial;

   d. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bantuan lembaga dan organisasi sosial dan rehabilitasi sosial;

   e. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;

   f. memberikan perizinan pengumpuan uang atau barang;

   g. mengadakan pelayanan rehabilitasi sosial;

   h. melaksanakan / menyelenggarakan bantuan sosial terhadap korban bencana dan korban kerusuhan;

   i. melaksanakan pembinaan terhadap panti 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 dilakukan kepada atasan;

   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan

pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang beriaku.

Pasal 84

Seksi Bantuan Lembaga dan Organisasi Sosial

1) Seksi Bantuan Lembaga dan Organisasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bantuan lembaga dan organisasi sosial.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Lembaga dan Organisasi Sosial mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan lembaga dan organisasi sosial;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan lembaga dan organisasi sosial;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bantuan lembaga dan organisasi sosial; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan lembaga dan organisasi sosial.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Lembaga dan Organisasi Sosial mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bantuan lembaga dan organisasi sosial;

   b. mengkoordinasikan rencana program bidang bantuan lembaga dan organisasi sosial;

   c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyeienggaraan bantuan pelayanan lembaga dan organisasi sosial;

   d. menyiapkan bahan perencanaan kerja bantuan bagi lembaga dan organisasi sosial seperti Komda Lansia , Yayasan dan Pondok Pesantren

   e. menyiapkan bahan penyeienggaraan dan pengembangan Loka Bina Karya (LBK);

   f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bantuan dan pembinaan terhadap lembaga dan organisasi sosial;

   g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran bantuan usaha dan klaim dari lembaga dan organisasi sosial;

   h. melakukan inventarisasi lembaga dan organisasi sosial;

   i. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi bantuan lembaga dan organisasi sosial

j. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan bantuan lembaga dan organisasi sosial yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (Renstra);

k. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi Bantuan Lembaga dan Organisasi sosial

l. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan rencana kegiatan dengan instansi terkait;

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 dilakukan kepada atasan;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Bantuan Lembaga dan Organisasi Sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil: dan

p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 85

Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana

1) Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bantuan dan penanganan bencana.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana mempunyai fungsi:

    a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan penanganan bencana;

    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan dan penanganan bencana;

    c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bantuan dan penanganan bencana; dan

    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan peiaporan kegiatan di bidang bantuan dan penanganan bencana.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana mempunyai rincian tugas :

    a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bantuan dan penanganan bencana;

    b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bantuan dan penanganan bencana alam dan bencana sosial;

c. menyiapkan bahan rencana kerja program bantuan dan penanganan bencana secara berkesinambungan;

d. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan dan mensinergikan rencana program bantuan dan penanggulangan bencana alam dan sosial dengan instansi terkait;

e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana penangganan korban;

f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pemetaan lokasi permukiman korban. bencana;

g. menyiapkan bahan dan mengkoordinir serta menyalurkan bantuan kepada korban bencana alam, bencana sosial, dan kerusuhan;

h. melakukan invertarisir permasalahan bidang bantuan dan penanggulangan bencana alam dan sosial serta merumuskan langKah-langkah kebijakan pemecahan masalah;

i. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan Bantuan Penanganan Bencana yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (Renstra);

j. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi bantuan penanganan bencana

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 peiaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bantuan dan Penanganan Bencana, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang beriaku.

Pasal 86

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

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

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peiayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peiayanan dan rehabilitasi sosial;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peiayanan dan rehabilitasi sosial;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang peiayanan dan rehabilitasi sosial; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peiayanan dan rehabilitasi sosial.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari pe[r]aturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peiayanan dan rehabilitasi sosial;

b. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan kegiatan di bidang peiayanan dan rehabilitasi sosial;

c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial;

d. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan peiayanan dan rehabilitasi sosial yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (Renstra);

e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan peiayanan sosial bagi warga terlantar, warga yang mempunyai masalah ketunaan, warga fakir miskin, anakjalanan dan masalah sosial lainnya;

f. menyiapkan bahan dalam rangka perlindungan sosial bagi pekerja di sektor informal;

g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penanganan dan masalah perumahan daerah kumuh dan perumahan kurang layak huni;

h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan peiayanan dan pembinaan serta rehabilitasi anak-anak korban narkoba serta korban tindak kekerasan;

i. menyiapkan bahan pembinaan unit rehabilitasi sosial.

j. menyiapkan bahan pembinaan rehabilitasi Wanita Tuna Susila, waria, gelandangan, pengemis dan orang gila;

k. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan, pelatihan, keterampilan bagi penyandang cacat;

l. melakukan inventarisir permasalahan bidang peiayanan dan rehabilitasi sosial serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;

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 dilakukan kepada atasan;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Peiayanan dan Rehabilitasi Sosial, berdasarkan **h**asil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk ketancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundamg-undangan yang berlaku

Paragraf 5

Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Pasal 87

1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Teriaga Kerja di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

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

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada syat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

   b. melaksanakan perencanaan dan pembinaan tenaga kerja daerah, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada perusahaan;

   c. melaksanakan program kebijakan Pemerintah Pusat dan Propinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyeleggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

   d. menyusun rancangan pembangunan transmigrasi daerah serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian;

   e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

   f. menyusun, menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan penyuluhan transmigrasi serta merumuskan langkah- langkah kebijaksanaan pemecahannya;

   g. membuat dan menyajikan data di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;

   h. membuat usulan rencana pengembangan masyarakat dan penetapan 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 dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berilaku

Pasal 88

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja

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

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;

   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;

   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kerja; dan

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kerja.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;
   b. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan 0alam rangka pembangunan tahunan;
   c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
   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 giina;
   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 pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh atas rekomendasi pusat atau propinsi;

j. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan, serta melakukan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
k. penyusunan dan pengusulan formasi, serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
l. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, dan melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
m. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan
n. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial, dan melakukan verifikasi keanggotaan SP/SB;
o. melakukan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja serta penetapan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten;
p. melakukan pembinaan, pengawasan pelaksanaan norma tenaga kerja, pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan tenaga kerja, serta penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
q. melakukan penanganan kasus terhadap perusahaan atau pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan, pelaksanaan penerapan, koordinasi dan audit SMK3;
r. melakukan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan, pemberdayaan fuhgsi dan kegiatan personil dan kelembagaan, memfasilitasi serta melakukan penyelenggaraan penatausahaan pengawasan ketenagakerjaan;
s. melakukan pengusulan calon peserta diklat pengawasan tenaga kerja, calon pegawai pengawas ketenagakerjaa, penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan serta pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
t. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial
u. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing- masing;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DPS) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 89
Seksi Penyaluran dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

1) Seksi Penyaluran dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyaluran dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja;

b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja; dan

d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyaluran dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan pemndangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja;
b. menyiapkan bahan perencanaan kerja pembangunan penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
c. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan dan memadukan rencana program penyaluran dan kesejahteraan tenaga kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
d. melakukan penyebarluasan informasi pasar kerja, melakukan penyusunan, pengolahan, dan penganaiisisan 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, penemptan 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 penyluran dan

kesejahteraan tenaga kerja serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penyaluran dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Seksi Transmigrasi
Pasal 90

1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang transmigrasi.

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

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

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan=undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang transmigrasi;

   b. menyiapkan bahan daiam menyusun rencana kerja pembangunan di bidang transmigrasi yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
   c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan di bidang transmigrasi;
   d. menyiapkan bahan dalam pengusulan rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia untuk mendukung pembangunan WPT atau 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 kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang, pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi.
   m. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
   n. melaksanakan pelayanan penampungan, permakanan, kesehatan, perbekalan, informasi perpindahan, pengangkutan, dan pengaturan penempatan serta adaptasi lingkungan dan konsiliasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
   o. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
   p. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang transmigrasi sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
   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 atasan;
s. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Transmigrasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB VII
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 91

Susunan Organisasi Dinas 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 Pemasaran Pariwisata, membawahi:
   1. Seksi Promosi Pariwisata;
   2. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
   3. Seksi Bahan Promosi Pariwisata.

d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahi:
   1. Seksi Pengembangan Objek Wisata;
   2. Seksi Pengembangan Sarana Wisata; dan
   3. Seksi Usaha dan Jasa Sumber Daya Manusia.

e. Bidang Kebudayaan, membawahi:
   1. Seksi Adat dan Budaya;
   2. Seksi Museum, Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
   3. Seksi Kesenian.

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 92

1) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan kebudayaan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan kebudayaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan kebudayaan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan olsh Bupati di bidang pariwisata dan kebudayaan; dan
e. pelayanan administratif.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 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 pariwisata dan kebudayaan;
c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. memberikan perizinan bidang Pariwisata dan Kebudayaan meliputi usaha perfilman, Benda Cagar Budaya (BCB) dan pariwisata;
e. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perijinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan pembinaan person'll, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pariwisata dan Kebudayaan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
h. melaksanaan pengembangan kebudayaan, nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan;
i. menyelengaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
j. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasaiahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Sekretariat Dinas

Pasal 93

1) Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata dan

Kebudayaan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 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 Pariwisata dan Kebudayaan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan;
   b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
   c. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi 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. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepadra Dinas PPKAD disertai dengan penyerahari BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
   g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
   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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarka i standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 94
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan kearsipan, kerufriahtanggaan dan perlengkapan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagsimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang administrasi 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 urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD diserta* dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
k. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus Dinas Pariwisata dan Kebudayaan secara 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 dilakukan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 95

Sub Bagian Perencanaan

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

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
   c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Dinas 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, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan -bahan lain di bidang perencanaan;
   b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
   c. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   e. melakukan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;
   f. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
   g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
   h. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
   i. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
   j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   k. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;
   l. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
   n. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan acasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.