PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 5 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung, telah dibentuk Dinas Daerah;

b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah termaksud, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah;

c. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, akuntabilitasis serta kejelasan arah dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Daerah, perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. 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, tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006, tentang Bentuk – bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006, tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004, tentang Transparansi dan Partisifasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2006, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005-2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 5 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007, tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007, tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007, tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Repubik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung;
5. Bupati adalah Bupati Bandung;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah;
11. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;
12. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah;
13. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD, adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
15. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
16. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan sebagian bidang kebudayaan dan pariwisata;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Data dan Informasi

Pasal 7

(1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan yang meliputi pengolahan data, informasi serta evaluasi dan pelaporan pelayanan dasar pendidikan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;

b. penetapan rumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi bidang pendidikan;

c. penetapan rumusan kebijakan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;

d. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;

e. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan nonformal;

f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan nonformal;

g. penetapan rumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;

h. penetapan rumusan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan;

i. penetapan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik;

j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan.

(4) Bidang Data dan Informasi, membawahkan :

a. Seksi Pengolahan Data;

b. Seksi Informasi;

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan data pelayanan pembangunan pendidikan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pengolahan data pelayanan pembangunan pendidikan;

b. pelaksanaan pengolahan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;

c. pelaksanaan pengolahan data pelaksanaan ujian sekolah;

d. pelaksanaan pengolahan data pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan non formal;

e. pelaksanaan pengolahan data pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan non formal;

f. pelaksanaan pengolahan data dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;

g. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas pengolahan data pelayanan pembangunan pendidikan;

h. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengolahan data pelayanan pembangunan pendidikan;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengolahan data pelayanan pembangunan pendidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 9

(1) Seksi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan;

b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan;

c. pelaksanaan penyusunan pola pengembangan teknologi informasi pada satuan pendidikan;

d. pelaksanaan pengelolaan informasi Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik;

e. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan;

f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 10

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan pelayanan pendidikan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan;

b. pelaksanaan penyusunan rencana umum evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan;

c. pelaksanaan koordinasi terhadap pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan;

d. pengkoordinasian perumusan hasil pelaksanaan pembangunan pelayanan pendidikan;

e. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan;

f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelayanan pendidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang TK dan SD

Pasal 11

(1) Bidang TK dan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang TK dan SD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendidikan TK dan SD yang meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, tenaga teknis kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang TK dan SD menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

b. penetapan rencana kebijakan dan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD sesuai dengan perencanaan kebijakan nasional dan provinsi;

c. penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

d. penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan TK dan SD berbasis keunggulan lokal;

e. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan TK dan SD;

f. penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

g. penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

h. penetapan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

i. penetapan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan TK dan SD;

j. penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;

k. penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;

l. penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan TK dan SD;

m. penetapan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan TK dan SD;

n. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

o. pelaksanaan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan TK dan SD;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD.

(4) Bidang TK dan SD, membawahkan :

a. Seksi Kurikulum;

b. Seksi Sarana dan Prasarana;

c. Seksi Tenaga Teknis Kependidikan.

Pasal 12

(1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kurikulum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;

c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar TK dan kurikulum muatan lokal SD;

d. pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SD serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SD;

e. pelaksanaan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik;

f. pemantauan dan pengawasan data serap kurikulum nasional dan muatan lokal SD;

g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal SD;

h. pelaksanaan pengawasan soal – soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SD;

i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal SD;

j. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan TK dan SD;

k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan TK dan SD;

l. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK dan SD;

m. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

n. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

o. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik TK dan SD;

p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan SD;

q. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SD;

r. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SD;

s. fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SD;

t. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan TK dan SD;

u. pelaksanaan akreditasi pendidikan TK dan SD swasta;

v. pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;

w. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;

x. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

y. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

z. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

aa. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan TK dan SD dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 13

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana jenjang pendidikan TK dan SD;

b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang pendidikan TK dan SD;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;

f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;

g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;

h. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;

i. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan TK dan SD;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Tenaga Teknis Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana kebutuhan, mutasi, perlindungan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

b. penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

d. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

f. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

g. fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

h. fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

i. pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;

k. fasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi tenaga teknis kependidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang SMP

Pasal 15

(1) Bidang SMP dipmpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang SMP mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendidikan SMP yang meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, tenaga teknis kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang SMP menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

b. penetapan kebijakan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan SMP sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

c. penetapan kebijakan rencana operasional program pendidikan pada jenjang pendidikan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

d. penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

e. penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal;

f. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan SMP;

g. penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

h. penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

i. penetapan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

j. penetapan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan SMP;

k. penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

l. penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

m. penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMP;

n. penetapan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan SMP;

o. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

p. pelaksanaan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan SMP;

q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

r. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP.

(4) Bidang SMP, membawahkan :

a. Seksi Kurikulum;

b. Seksi Sarana dan Prasarana;

c. Seksi Tenaga Teknis Kependidikan.

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMP;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kurikulum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMP;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;

c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pada jenjang pendidikan SMP;

d. pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SMP serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SMP;

e. pelaksanaan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik;

f. pemantauan dan pengawasan data serap kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;

g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;

h. pelaksanaan pengawasan soal – soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;

i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;

j. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan SMP;

k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan SMP;

l. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan SMP;

m. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

n. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

o. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan SMP;

p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan SMP;

q. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMP;

r. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMP;

s. fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SMP;

t. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam jenjang pendidikan SMP;

u. pelaksanaan akreditasi pendidikan SMP;

v. pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;

w. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;

x. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMP;

y. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMP;

z. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

aa. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMP dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;

e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

h. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;

i. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMP;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 18

(1) Seksi Tenaga Teknis Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana kebutuhan, mutasi, perlindungan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

b. penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

d. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

f. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

g. fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

h. fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

i. pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

k. fasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi tenaga teknis kependidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang SMU dan SMK

Pasal 19

(1) Bidang SMU dan SMK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang SMU dan SMK mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendidikan SMU dan SMK yang meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, tenaga teknis kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang SMU dan SMK menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

b. penetapan kebijakan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

c. penetapan kebijakan rencana operasional program pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

d. penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

e. penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan SMU dan SMK berbasis keunggulan lokal;

f. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

g. penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

h. penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

i. penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

j. penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

k. penetapan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

l. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

m. pelaksanaan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK.

(4) Bidang SMU dan SMK, membawahkan :

a. Seksi Kurikulum;

b. Seksi Sarana dan Prasarana;

c. Seksi Tenaga Teknis Kependidikan.

Pasal 20

(1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kurikulum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;

c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

d. pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan SMU dan SMK serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SMU dan SMK;

e. pelaksanaan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik;

f. pemantauan dan pengawasan data serap kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

h. pelaksanaan pengawasan soal – soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

k. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

m. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

n. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

o. fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

p. pelaksanaan akreditasi pendidikan SMU dan SMK;

q. pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;

r. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;

s. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

t. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

v. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK dengan sub unit kerja lain di lingungan Dinas.

Pasal 21

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

h. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

i. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 22

(1) Seksi Tenaga Teknis Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana kebutuhan, mutasi, perlindungan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

b. penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

d. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

f. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

g. fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

h. fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

i. pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

k. fasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi tenaga teknis kependidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 23

(1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan kelembagaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan non formal;

b. penetapan kebijakan operasional pendidikan non formal sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

c. penetapan kebijakan rencana operasional program pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

d. penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan non formal;

e. penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan non formal;

f. penetapan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan non formal;

g. penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan non formal;

h. penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal;

i. penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal;

j. penetapan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan non formal;

k. penetapan rumusan kebijakan ijin pendirian kelembagaan pendidikan non formal;

l. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan non formal;

m. evaluasi pelaksanaan tugas pendidikan non formal;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pendidikan non formal.

(4) Bidang Pendidikan Non Formal, membawahkan :

a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

b. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;

c. Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.

Pasal 24

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan anak usia dini;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;

b. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;

c. pembiayaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;

d. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;

e. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;

f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini ;

g. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;

h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;

i. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;

j. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

k. pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini;

l. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

m. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

n. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

o. fasilitasi bantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan anak usia dini;

p. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijian kelembagaan pendidikan anak usia dini;

q. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;

r. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini;

s. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini;

t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

v. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan pada pendidikan usia dini dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 25

(1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

b. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

c. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

d. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

e. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

f. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

g. pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

h. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

i. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

j. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

k. fasilitasi bantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

l. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

m. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

n. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

o. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

p. penyusunan bahan rumusan kebijakan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat yang meliputi kesetaraan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan keaksaraan, pendidikan perempuan dan peningkatan budaya baca;

q. penyusunan bahan rumusan kebijakan standar, kriteria dan pedoman pelayanan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

r. pelaksanaan bimbingan pelayanan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 26

(1) Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

b. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

c. penyusunan standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

d. pelaksanaan bimbingan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

e. pelaksanaan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

f. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan kursus;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Bidang Kebudayaan

Pasal 27

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kebudayaan yang meliputi pengembangan seni dan nilai budaya, pelayanan kebudayaan serta pengelolaan Benda Cagar Budaya;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan;

b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan kebudayaan;

c. penetapan kebijakan dan koordinasi perlindungan HKI bidang kebudayaan;

d. penetapan kebijakan kabupaten / kota mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan / anugerah bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;

e. penetapan kebijakan kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan;

f. penetapan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;

g. penetapan kebijakan dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;

h. penetapan kebijakan operasional perfilman;

i. penetapan kebijakan di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;

j. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kebudayaan;

k. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan kebudayaan;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan kebudayaan.

(4) Bidang Kebudayaan, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Kebudayaan;

b. Seksi Pelayanan Kebudayaan;

c. Seksi Pengelolaan Benda Cagar Budaya.

Pasal 28

(1) Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Kebudayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan nilai – nilai kesenian dan nilai – nilai kebudayaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja pengembangan seni dan nilai kebudayaan;

b. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang pengembangan seni dan nilai kebudayaan;

c. pemberian rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;

d. penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba pengembangan seni dan nilai kebudayaan tingkat kabupaten;

e. fasilitasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;

f. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan seni dan nilai kebudayaan;

g. pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);

h. fasilitasi pembentukan pengelolaan pusat kegiatan pengembangan seni dan nilai kebudayaan;

i. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pengembangan seni dan nilai kebudayaan;

j. penyusunan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;

k. penyusunan pola kerjasama di bidang perfilman;

l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perfilman;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pengembangan seni dan nilai kebudayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 29

(1) Seksi Pelayanan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kebudayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelayanan kebudayaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan, meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait dan lembaga adat dan masyarakat serta advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;

b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pengendalian dan pengawasan kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;

c. pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;

d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang;

e. fasilitasi pengembangan sumber daya kebudayaan;

f. penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan;

g. penyusunan kebijakan penelitian kebudayaan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan kebudayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 30

(1) Seksi Pengelolaan Benda Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Benda Cagar Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan Benda Cagar Budaya;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengelolaan Benda Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan membawa Benda Cagar Budaya;

b. fasilitasi pelaksanaan seminar / lokakarya pengelolaan Benda Cagar Budaya;

c. pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang pengelolaan Benda Cagar Budaya;

d. pelaksanaan dan pengkoordinasian penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs warisan budaya dunia;

e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan evaluasi dan registrasi Benda Cagar Budaya /situs dan kawasan;

f. pelaksanaan pengusulan penetapan BENDA CAGAR BUDAYA/situs kabupaten;

g. pelaksanaan pengembangan dan pola kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs kabupaten;

h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs kabupaten;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pelestarian Benda Cagar Budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas

Paragraf 9

Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 31

(1) Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang sejarah dan kepurbakalaan yang meliputi peningkatan pemahaman sejarah dan purbakala;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sejarah dan kepurbakalaan;

b. penetapan rumusan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;

c. penetapan rumusan kebijakan di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;

d. penetapan rumusan kebijakan di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;

e. penetapan rumusan kebijakan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;

f. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;

g. penetapan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;

h. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan database dan sistem informasi geografi sejarah;

i. penetapan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pedoman kebijakan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah;

j. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan museum dan kepurbakalaan;

k. penetapan rumusan kebijakan penerapan pedoman penelitian arkeologi;

l. penetapan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan museum dan kepurbakalaan;

m. penetapan rumusan kebijakan koordinasi registrasi museum dan koleksi kepurbakalaan;

n. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penambahan dan penyelamatan koleksi museum dan kepurbakalaan;

o. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah dan kepurbakalaan;

p. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang sejarah dan kepurbakalaan;

q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

r. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang sejarah dan kepurbakalaan.

(4) Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan, membawahkan :

a. Seksi Sejarah;

b. Seksi Purbakala.

Pasal 32

(1) Seksi Sejarah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sejarah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan nilai sejarah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sejarah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sejarah;

b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;

c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;

d. penyusunan rumusan kebijakan di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;

e. penyusunan rumusan kebijakan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;

f. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;

g. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;

h. penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan database dan sistem informasi geografi sejarah;

i. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pedoman kebijakan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan nilai sejarah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas

Pasal 33

(1) Seksi Purbakala dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Purbakala mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kepurbakalaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Purbakala menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepurbakalaan

b. penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan museum dan kepurbakalaan;

c. penyusunan rumusan kebijakan penerapan pedoman penelitian arkeologi;

d. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan museum dan kepurbakalaan;

e. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi registrasi museum dan koleksi kepurbakalaan;

f. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penambahan dan penyelamatan koleksi museum dan kepurbakalaan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan kepurbakalaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 10

UPTD TK dan SD

Pasal 34

(1) UPTD TK dan SD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD TK dan SD mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pendidikan pada TK dan SD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD TK dan SD menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rencana operasional kegiatan pelayanan pendidikan TK dan SD;

b. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pendidikan TK dan SD di wilayah kerjanya;

c. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan TK dan SD;

d. pelaksanaan pemberian bahan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan TK dan SD;

e. pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan pendidikan TK dan SD;

f. penetapan rumusan kebijakan usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan TK dan SD;

g. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan TK dan SD;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan TK dan SD dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD TK dan SD, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan pelayanan pendidikan TK dan SD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan pendidikan TK dan SD;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan TK dan SD;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan TK dan SD;

e. penyusunan dan pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan pendidikan TK dan SD;

f. penyusunan dan pengkoordinasian usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan pelayanan pendidikan TK dan SD;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

UPTD SMP

Pasal 36

(1) UPTD SMP dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD SMP mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pendidikan SMP;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD SMP menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rencana operasional kegiatan pelayanan pendidikan SMP;

b. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pendidikan SMP di wilayah kerjanya;

c. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan SMP;

d. pelaksanaan pemberian bahan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan SMP;

e. pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan pendidikan SMP;

f. penetapan rumusan kebijakan usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan SMP;

g. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan SMP;

h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan pada SMP;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan SMP dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD SMP, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 37

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan pelayanan pendidikan SMP;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan pendidikan SMP;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan SMP;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan SMP;

e. penyusunan dan pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan pendidikan SMP;

f. penyusunan dan pengkoordinasian usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan pelayanan pendidikan SMP;

g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan pada SMP;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

UPTD SMU dan SMK

Pasal 38

(1) UPTD SMU dan SMK dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD SMU dan SMK mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD SMU dan SMK menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rencana operasional kegiatan pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

b. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pendidikan SMU dan SMK di wilayah kerjanya;

c. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

d. pelaksanaan pemberian bahan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

e. pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

f. penetapan rumusan kebijakan usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

g. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan pada SMU dan SMK;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan SMU dan SMK dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD SMU dan SMK, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 39

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

e. penyusunan dan pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

f. penyusunan dan pengkoordinasian usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan pelayanan pendidikan SMU dan SMK;

g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan pada SMU dan SMK;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 40

(1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini UPTD Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional kegiatan pelayanan sanggar kegiatan belajar;

b. pelaksanaan identifikasi kebutuhan belajar;

c. pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat gemar belajar;

d. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan model pembelajaran sanggar kegiatan belajar;

e. pelaksanaan pembuatan berbagai percontohan sanggar kegiatan belajar;

f. pelaksanaan penyajian data program sanggar kegiatan belajar;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan sanggar kegiatan belajar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 41

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan pelayanan sanggar kegiatan belajar;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan sanggar kegiatan belajar;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan sanggar kegiatan belajar;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan sanggar kegiatan belajar;

e. penyusunan dan pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan sanggar kegiatan belajar;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Jabatan Fungsional

Pasal 42

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 43

(1) Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olahraga serta sebagian bidang kebudayaan dan pariwisata;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 44

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pemuda

Pasal 48

(1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemuda menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepemudaan;

b. penetapan kebijakan di bidang kepemudaan;

c. fasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas organisasi kepemudaan;

d. pelaksanaan pola pengembangan kemitraan dan penumbuhkembangan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);

e. pelaksanaan penumbuhkembangan jiwa profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;

f. pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan:

g. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan.

h. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;

i. evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kepemudaan.

(4) Bidang Pemuda, membawahkan :

a. Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan;

b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemudaan;

c. Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan.

Pasal 49

(1) Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan organisasi kepemudaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan organisasi kepemudaan;

b. fasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas organisasi kepemudaan;

c. pelaksanaan pola pengembangan kemitraan dan penumbuhkembangan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);

d. fasilitasi pembinaan dan pengawasan organisasi dan kegiatan kepemudaan;

e. penyusunan pedoman dan standar pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan;

f. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi kepemudaan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pembinaan organisasi kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 50

(1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja pendidikan dan pelatihan kepemudaan;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesionalisme dan ilmu pengetahuan kepemudaan;

c. pembinaan dan fasilitasi kapasitas lembaga kepemudaan;

d. pelaksanaan koordinasi peningkatan peran dan kreativitas organisasi kepemudaan;

e. fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;

f. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pemantauan evaluasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 51

(1) Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;

b. penyusunan rumusan kebijakan fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;

c. penyusunan rumusan kebijakan sistem penganugerahan prestasi organisasi kepemudaan;

d. penyusunan rumusan kebijakan dukungan sarana prasarana organisasi kepemudaan;

e. koordinasi dan fasilitasi dukungan aktivitas kepemudaan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Olah Raga

Pasal 52

(1) Bidang Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Olah Raga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang olah raga yang meliputi pembinaan dan pengembangan keolahragaan, pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga serta peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan pengembangan keolahragaan;

b. penetapan kebijakan di bidang keolahragaan;

c. penetapan kebijakan pengembangan dan keserasian olahraga;

d. penetapan kebijakan penyelenggaraan keolahragaan;

e. penetapan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;

f. penetapan kebijakan pengelolaan keolahragaan;

g. penetepan kebijakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;

h. penetapan kebijakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;

i. penetapan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;

j. penetapan kebijakan pengusulan dan pengelolaan pendanaan keolahragaan;

k. penetapan kebijakan fasilitasi dan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;

l. penetapan kebijakan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;

m. penetapan kebijakan penyusunan pedoman dan standar kriteria lembaga keolahragaan;

n. penetapan kebijakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;

o. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan keolahragaan;

p. evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan keolahragaan;

q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

r. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan pengembangan keolahragaan.

(4) Bidang Olah Raga, membawahkan :

a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan;

b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga;

c. Seksi Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) Olah Raga.

Pasal 53

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahragaan;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan keolahragaan;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;

f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;

g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;

h. pelaksanaan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keolahragaan;

i. pelaksanaan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;

j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri olahraga;

k. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;

l. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dana olahraga;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 54

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

b. pelaksanaan pengembangan dan keserasian kebijakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

c. pengelolaan prasarana dan sarana olah raga;

d. pelaksanaan usulan dan rencana kebutuhan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;

e. pelaksanaan dan pengembangan IPTEK di bidang pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

f. pelaksanaan pengembangan kerjasama dan informasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

g. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

h. pelaksanaan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

i. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

j. penyusunan kriteria pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 55

(1) Seksi Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) Olah Raga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga;

b. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga;

c. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga melalui aktivitas keolahragaan;

d. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan;

e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga melalui program dan bantuan pendanaan keolahragaan;

f. penyusunan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;

g. penyusunan dan fasilitasi pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan

Pasal 56

(1) Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan yang meliputi sarana dan prasarana, pengembangan sistem informasi dan teknologi serta kerjasama keolahragaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;

b. penetapan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;

c. penetapan kebijakan pengembangan IPTEK keolahragaan;

d. penetapan kebijakan pengembangan pola kerjasama dan informasi keolahragaan;

e. penetapan kebijakan pola pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;

f. penetapan kebijakan peningkatan dan penumbuhkembangan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;

g. penetapan kebijakan fasilitasi dan pengembangan manajemen olahraga;

h. penetapan kebijakan fasilitasi dan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;

i. penetapan kebijakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;

j. penetapan kebijakan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;

k. penetapan kebijakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;

l. pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;

m. evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan.

(4) Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan membawahkan :

a. Seksi Sarana dan Prasarana;

b. Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi;

c. Seksi Kerjasama Keolahragaan.

Pasal 57

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana sistem informasi keolahragaan;

b. penyusunan pembangunan sarana dan prasarana sistem informasi keolahragaan;

c. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan IPTEK dalam pembangunan sarana dan prasarana informasi keolahragaan;

d. penyusunan rumusan kebijakan pola pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana keolahragaan;

e. penyusunan rumusan kebijakan fasilitasi dan kemitraan industri dan kewirausahaan sarana dan prasarana informasi olahraga;

f. penyusunan rumusan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan sarana dan prasarana pelaku olahraga;

g. penyusunan rumusan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat sarana dan prasarana informasi keolahragaan;

h. penyusunan rumusan pembangunan dan pengembangan jaringan sarana dan prasarana sistem informasi keolahragaan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 58

(1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;

b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;

c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi keolahragaan;

d. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan IPTEK dalam pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;

e. penetapan kebijakan fasilitasi dan pengembangan manajemen olahraga;

f. penetapan kebijakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan sistem informasi keolahragaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 59

(1) Seksi Kerjasama Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kerjasama Keolahragaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kerjasama keolahragaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerjasama Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan kerjasama keolahragaan;

b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerjasama keolahragaan;

c. penyusunan rumusan kebijakan pola pengembangan kemitraan keolahragaan pemerintah dengan masyarakat;

d. penyusunan rumusan kebijakan peningkatan dan penumbuhkembangan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;

e. penyusunan rumusan kebijakan fasilitasi dan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan kerjasama keolahragaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pariwisata

Pasal 60

(1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan pariwisata yang meliputi pelayanan pariwisata, sarana wisata serta kerjasama dan pengembangan kepariwisataan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan pariwisata;

b. penetapan kebijakan RIPP;

c. penetapan kebijakan pengembangan sistem informasi pariwisata;

d. penetapan kebijakan penerapan standarisasi bidang pariwisata;

e. penetapan kebijakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;

f. penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;

g. penetapan pedoman perencanaan pemasaran kepariwisataan;

h. penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran pariwisata;

i. penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata;

j. penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran kepariwisataan;

k. pemberian izin usaha pariwisata;

l. penetapan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;

m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;

n. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pariwisata;

o. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pariwisata;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pengembangan pariwisata.

(4) Bidang Pariwisata, membawahkan :

a. Seksi Pelayanan Pariwisata;

b. Seksi Sarana Wisata;

c. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kepariwisataan.

Pasal 61

(1) Seksi Pelayanan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pelayanan Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelayanan pariwisata;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Seksi Pelayanan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan pelayanan pariwisata;

b. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pariwisata;

c. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standarisasi bidang pariwisata;

d. penyusunan rumusan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;

e. penyusunan rumusan penetapan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;

g. penyusunan rumusan penyelenggaraan promosi pariwisata;

h. penyusunan rumusan kebijakan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;

i. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi penyusunan rumusan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 62

(1) Seksi Sarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana Wisata menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata;

b. penyusunan rumusan kebijakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;

c. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha pariwisata;

d. penyusunan rumusan kebijakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata;

e. penyusunan rumusan kebijakan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata;

f. penyusunan rumusan kebijakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata;

g. penyusunan rumusan kebijakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata;

h. penyusunan rumusan kebijakan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional;

i. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 63

(1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kepariwisataan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pola kerjasama dan pengembangan kepariwisataan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan pola kerjasama dan pengembangan kepariwisataan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran pariwisata;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;

f. penyusunan rumusan kebijakan penyelenggaraan widya wisata serta pengiriman dan penerimaan peserta grup widya wisata;

g. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;

h. penyusunan rumusan kebijakan penelitian pariwisata;

i. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengembangan pola kerjasama dan pengembangan kepariwisataan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Jabatan Fungsional

Pasal 64

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 65

(1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 66

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 67

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 68

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 69

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 70

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang pelayanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesehatan;

b. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang pelayanan;

c. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan;

d. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;

e. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan.

(4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :

a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;

b. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;

c. Seksi Penunjang Pelayanan.

Pasal 71

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan dasar;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi tindakan gawat darurat, standar operasional prosedur, kendali mutu, standarisasi pelayanan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar;

b. pelaksanaan peningkatan, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan dasar;

c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi tindakan gawat darurat, standar operasional prosedur, kendali mutu, standarisasi pelayanan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar;

d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan tindakan gawat darurat, standar operasional prosedur, kendali mutu, standarisasi pelayanan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar;

e. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pelayanan kesehatan dasar

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 72

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan khusus;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi pelayanan kesehatan haji, pelayanan rujukan, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi, indera penglihatan dan pendengaran, jiwa, olahraga dan matra (pelayanan kejadian luar biasa, kedirgantaraan dan kelautan);

b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengelolaan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi pelayanan kesehatan haji, pelayanan rujukan, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi, indera penglihatan dan pendengaran, jiwa, olahraga dan matra;

c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan haji, pelayanan rujukan, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi, indera penglihatan dan pendengaran, jiwa, olahraga dan matra;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pelayanan kesehatan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 73

(1) Seksi Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penunjang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan;

b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan yang meliputi sarana dan prasarana penunjang medis dan alat kesehatan penunjang pelayanan;

c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan;

d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana puskesmas, penunjang medis dan alat kesehatan penunjang pelayanan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 74

(1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan yang meliputi pengamatan dan pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;

b. penyelenggaraan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;

c. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu;

d. penyelenggaraan operasional pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;

e. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;

f. penyelenggaraan penyehatan lingkungan;

g. pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;

h. evaluasi pelaksanaan tugas pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan.

(4) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan:

a. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;

b. Seksi Pemberantasan Penyakit;

c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 75

(1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pengamatan dan pencegahan penyakit;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan pengamatan dan pencegahan penyakit;

b. pelaksanaan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa sebagai upaya pengamatan dan pencegahan penyakit;

c. pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit menular;

d. pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit tidak menular tertentu;

e. pelaksanaan operasional pengamatan dan pencegahan penyakit akibat bencana dan wabah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengamatan dan pencegahan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 76

(1) Seksi Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan pemberantasan penyakit;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan pemberantasan penyakit;

b. pelaksanaan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa sebagai upaya pengembangan pemberantasan penyakit;

c. pelaksanaan pemberantasan penyakit menular;

d. pelaksanaan pemberantasan penyakit tidak menular tertentu;

e. pelaksanaan operasional pemberantasan penyakit akibat bencana dan wabah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pemberantasan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 77

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pelayanan penyehatan lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pelayanan penyehatan lingkungan;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;

c. pelaksanaan penyehatan lingkungan meliputi pembinaan penyehatan sarana jamban keluarga, permukiman, saluran pembuangan air limbah rumah tangga, pencemaran lingkungan akibat pemakaian pestisida;

d. pelaksanaan penyehatan tempat - tempat umum yang meliputi pembinaan penyehatan rumah sakit, puskesmas, sarana hotel, perkantoran, lingkungan kerja, tempat pendidikan, tempat hiburan, tempat peribadatan, tempat perdagangan, tempat pengelolaan makanan dan minuman jasa boga / catering, restoran dan rumah makan, tempat pengelolaan makanan dan minuman instansi khusus serta sarana pelayanan umum lainnya;

e. pelaksanaan pemeriksaan / inspeksi sanitasi perkembangan penyehatan lingkungan termasuk kualitas substansi kesehatan lingkungan baik udara, air maupun biologi serta penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan tempat – tempat umum;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi penyehatan lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 78

(1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga, pelayanan gizi serta pengembangan kemitraan dan pembiayaan kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat;

b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, neonatal, bayi, balita, anak, kesehatan reproduksi, upaya kesehatan sekolah dan kesehatan usia lanjut;

c. penyelenggaraan survailans dan penanggulangan gizi buruk;

d. penyelenggaraan perbaikan gizi keluarga dan integritas program gizi;

e. penyelenggaraan promosi kesehatan;

f. penyelenggaraan pengkajian potensi dan permasalahan dalam pengembangan JPKM yang meliputi pengembangan badan penyelenggara, kepesertaan, Bapim dan penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan serta pembiayaan kesehatan;

g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian bapel JPKM;

h. penyelenggaraan pengembangan pola kemitraan pelayanan kesehatan yang meliputi pengembangan pesan kesehatan, sarana dan metoda penyuluhan serta upaya memotivasi petugas kesehatan;

i. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;

j. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;

k. pelaporan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat;

l. evaluasi pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat.

(4) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan :

a. Seksi Kesehatan Keluarga;

b. Seksi Gizi;

c. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan.

Pasal 79

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan keluarga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, neonatal, bayi, anak, reproduksi, upaya kesehatan sekolah dan kesehatan usia lanjut;

b. pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu, neonatal, bayi, anak dan reproduksi;

c. pelaksanaan pembinaan bidan desa;

d. pelaksanaan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu, neonatal, bayi, balita, anak dan kesehatan reproduksi;

e. pelaksanaan usaha perkembangan kesehatan usia lanjut;

f. pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan sekolah, pondok pesantren dan panti;

g. pelaksanaan pengamatan penyakit usia lanjut;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan keluarga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 80

(1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan pelayanan gizi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Gizi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan pelayanan gizi yang meliputi pengelolaan survailans kewaspadaan pangan dan gizi buruk, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;

b. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan survailans kewaspadaan pangan dan gizi buruk, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;

c. pelaksanaan pembinaan posyandu;

d. pelaksanaan koordinasi penanggulangan gizi buruk;

e. pelaksanaan koordinasi perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;

f. pelaksanaan perbaikan gizi keluarga yang meliputi pembinaan upaya penerapan pola peningkatan gizi keluarga dan integrasi program gizi;

g. pelaksanaan koordinasi pengamatan gizi yang meliputi gizi dan integritas program gizi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan gizi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 81

(1) Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kemitraan pelayanan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan kemitraan promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan;

b. pelaksanaan pengembangan kemitraan, promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan;

c. pelaksanaan pengkajian potensi dan permasalahan dalam pengembangan JPKM yang meliputi pengembangan badan penyelenggara, kepesertaan, Bapim dan penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan serta pembiayaan kesehatan;

d. pelaksanaan pembinaan pos kesehatan pondok pesantren;

e. pelaksanaan dan pengembangan perilaku hidup bersih sehat (PHBS) dan Desa Siaga;

f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dan pengendalian bapel JPKM;

g. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pola kemitraan pelayanan kesehatan yang meliputi pengembangan pesan kesehatan, sarana dan metoda penyuluhan serta upaya memotivasi petugas kesehatan;

h. pelaksanaan fasilitasi jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;

i. pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi kemitraan pelayanan dan pembiayaan kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan

Pasal 82

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan yang meliputi pengawasan dan pengendalian farmasi dan makanan dan minuman, sumber daya kesehatan serta penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;

b. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengawasan farmasi dan makanan dan minuman, sumber daya kesehatan serta penelitian pengembangan informasi kesehatan;

c. penetapan rumusan kebijakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;

d. penetapan rumusan kebijakan pemberian perijinan sarana kesehatan yang meliputi Rumah Sakit Pemerintah Kelas C / D, Rumah Sakit Swasta yang setara, praktek berkelompok, klinik umum / spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga / gigi, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional dan sarana penunjang yang setara serta rekomendasi perijinan sarana kesehatan tertentu;

e. penetapan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;

f. penyelenggaraan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi dan sarana pelayanan kesehatan swasta lainnya;

g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian peredaran registrasi serta sertifikasi produk makanan minuman;

h. penyelenggaraan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I serta pemberian rekomendasi perijinan PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);

i. penyelenggaraan pemberian perizinan sarana dan tenaga kesehatan swasta;

j. penyelenggaraan dan pendayagunaan serta pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;

k. penetapan pelaksanaan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional;

l. penyelenggaraan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;

m. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan pelayanan kesehatan;

n. penyelenggaraan dan pengelolaan surkesda;

o. penyelengaraan implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;

p. penyelenggaraan promosi dan informasi pelayanan kesehatan;

q. pelaporan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;

r. evaluasi pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;

s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

t. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan.

(4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan, membawahkan :

a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi dan Makanan dan Minuman;

b. Seksi Sumber Daya Kesehatan;

c. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan.

Pasal 83

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi dan Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi dan Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian farmasi dan makanan dan minuman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi dan Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan pengawasan dan pengendalian farmasi dan makanan dan minuman;

b. pelaksanaan pengawasan penyediaan dan pengelolaan obat, alat kesehatan dan vaksin pada sarana pelayanan kesehatan pemerintah;

c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengawasan farmasi dan keamanan produk makanan dan minuman;

d. pelaksanaan peningkatan pengawasan registrasi dan sertifikasi produk makanan dan minuman yang beredar;

e. pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta makanan dan minuman produk rumah tangga;

f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan cara produksi dan distribusi obat dan perbekalan kesehatan serta cara produksi makanan dan minuman;

g. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan Napza;

h. pelaksanaan pemantauan penggunaan zat adiktif dan bahan tambahan pangan pada produk makanan dan minuman;

i. pelaksanaan pengambilan sampling / contoh sediaan farmasi dan makanan dan minuman di lapangan;

j. pembinaan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan serta penggunaan obat tradisional bagi tenaga kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;

k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi peningkatan pengawasan dan pengendalian farmasi dan makanan dan minuman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 84

(1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan;

b. pelaksanaan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;

c. pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;

d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional;

e. pelaksanaan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;

f. pelaksanaan pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;

g. pelaksanaan bimbingan tenaga kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 85

(1) Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan;

b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan pelayanan kesehatan;

c. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan surkesda;

d. pelaksanaan implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;

e. penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan teknologi sistem informasi kesehatan (SIK);

f. pelaksanaan koordinasi promosi dan informasi pelayanan kesehatan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Obat dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 86

(1) UPTD Obat dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Obat dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, monitoring dan evaluasi obat dan perbekalan kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Obat dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;

b. pelaksanaan seleksi obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;

c. pelaksanaan perhitungan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;

d. penyusunan rencana pengadaan obat dan perbekalan kesehatan;

e. pelaksanaan distribusi obat dan perbekalan kesehatan sesuai permintaan unit pelayanan;

f. pelaksanaan pencatatan, pelaporan, evaluasi dan monitoring penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi obat dan perbekalan kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Obat dan Perbekalan Kesehatan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 87

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 88

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

b. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

c. pelaksanaan pemberian bahan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

e. pelaksanaan operasional kegiatan laboratorium kesehatan yang meliputi laboratorium klinik, kualitas air, scrining test, surveilance epidemiologi, KLB dan penyakit menular;

f. penyelenggaraan rujukan kesehatan dan pengujian kesehatan;

g. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengujian kesehatan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan laboratorium kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Laboratorium Kesehatan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 89

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

UPTD Pelayanan Kesehatan

Pasal 90

(1) UPTD Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD:

(2) Kepala UPTD Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

b. pelaksanaan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

c. fasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

d. pelaksanaan pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;

e. pelaksanaan rujukan pelayanan kesehatan;

f. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;

g. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

h. pelaksanaan pengembangan kemitraan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pelayanan Kesehatan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 91

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

e. pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

f. pelaksanaan penyampaian usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Jabatan Fungsional

Pasal 92

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 93

(1) Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial serta bidang kependudukan dan catatan sipil;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 94

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 95

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 96

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 97

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pemulihan Sosial

Pasal 98

(1) Bidang Pemulihan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemulihan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang upaya pemulihan sosial yang meliputi pemulihan tuna sosial, pemulihan anak nakal dan korban napza serta pemulihan penyandang cacat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemulihan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja upaya pemulihan sosial;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pemulihan sosial;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pemulihan sosial;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pemulihan sosial;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pemulihan sosial

f. pelaporan pelaksanaan tugas upaya pemulihan sosial;

g. evaluasi pelaksanaan tugas upaya pemulihan sosial;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang upaya pemulihan sosial.

(4) Bidang Pemulihan Sosial, membawahkan :

a. Seksi Pemulihan Tuna Sosial;

b. Seksi Pemulihan Anak Nakal dan Korban Napza;

c. Seksi Pemulihan Penyandang Cacat.

Pasal 99

(1) Seksi Pemulihan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemulihan Tuna Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pemulihan tuna sosial yang meliputi tuna susila, gelandangan, pengemis dan eks narapidana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemulihan Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan pemulihan tuna sosial;

b. pelaksanaan bimbingan sosial dan penyuluhan sosial kepada WTS, waria, germo, masyarakat sekitar lokasi prostitusi, gelandangan, pengemis dan eks narapidana;

c. pelaksanaan penertiban / razia dan pemulihan tuna sosial melalui sistem panti dan luar panti;

d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penyebarluasan HIV / AIDS;

e. pelaksanaan pengawasan tempat dan lokasi praktek prostitusi, tempat mangkal gelandangan dan pengemis;

f. pelaksanaan koordinasi teknis dalam refungsionalisasi eks narapidana;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemulihan tuna sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 100

(1) Seksi Pemulihan Anak Nakal dan Korban Napza dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemulihan Anak Nakal dan Korban Napza mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pemulihan anak nakal dan korban napza;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemulihan Anak Nakal dan Korban Napza menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan pemulihan anak nakal dan korban napza;

b. pelaksanaan rehabilitasi anak nakal dan korban napza melalui sistem panti dan luar panti;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam praktek belajar kerja (PBK) dan usaha ekonomi produktif (UEP) bagi anak nakal putus sekolah dan korban napza;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pemulihan anak nakal dan korban napza dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 101

(1) Seksi Pemulihan Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pemulihan penyandang cacat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemulihan Penyandang Cacat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan pemulihan penyandang cacat;

b. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan bagi penyandang cacat dan anak cacat;

c. pemulihan bagi penyandang cacat dan anak cacat melalui sistem panti dan luar panti;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pemulihan penyandang cacat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Bina Kesejahteraan Sosial

Pasal 102

(1) Bidang Bina Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan bencana, bina anak terlantar serta penyantunan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Bina Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan kesejahteraan sosial;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pembinaan kesejahteraan sosial;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kesejahteraan sosial;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kesejahteraan sosial;

e. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan kesejahteraan sosial;

f. evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan kesejahteraan sosial;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan kesejahteraan sosial.

(4) Bidang Bina Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

a. Seksi Penanggulangan Bencana;

b. Seksi Bina Anak Terlantar;

c. Seksi Penyantunan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan.

Pasal 103

(1) Seksi Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan penanggulangan bencana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan penanggulangan bencana;

b. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan teknis penanggulangan bencana;

c. pelaksanaan bantuan rehabilitasi sosial kepada korban bencana;

d. pelaksanaan dan penyusunan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;

e. pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 104

(1) Seksi Bina Anak Terlantar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Bina Anak Terlantar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan anak terlantar;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bina Anak Terlantar menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan anak terlantar;

b. pelaksanaan bimbingan mental sosial spiritual dan bimbingan keterampilan bagi anak terlantar;

c. pelaksanaan penyuluhan sosial pencegahan anak terlantar melalui peran aktif masyarakat dan organisasi / LSM;

d. pelaksanaan pemberian rekomendasi, rujukan dan bantuan stimulan bagi anak terlantar;

e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyantunan bagi anak terlantar;

f. penyusunan rumusan kebijakan pemberian bantuan stimulan paket anak asuh bagi anak rentan yang meliputi anak nakal dan anak jalanan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pembinaan anak terlantar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 105

(1) Seksi Penyantunan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penyantunan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan penyantunan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyantunan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan penyantunan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;

b. pelaksanaan pengembangan dan publikasi nilai, riwayat dan sejarah kepeloporan, keperintisan dan kepahlawanan;

c. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan (TMP) dan makam perintis kemerdekaan (MPK);

d. pelaksanaan jaminan sosial kesehatan bagi perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi peningkatan penyantunan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial

Pasal 106

(1) Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang peningkatan usaha kesejahteraan sosial yang meliputi pengawasan undian dan pengumpulan dana, pengembangan karang taruna dan pekerja sosial masyarakat serta pembinaan dan pengembangan organisasi sosial dan panti sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja peningkatan usaha kesejahteraan sosial;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan usaha kesejahteraan sosial;

c. pengkoordinasin perencanaan teknis di bidang peningkatan usaha kesejahteraan sosial;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang peningkatan usaha kesejahteraan sosial;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan usaha kesejahteraan sosial;

f. pelaporan pelaksanaan tugas peningkatan usaha kesejahteraan sosial;

g. evaluasi pelaksanaan tugas peningkatan usaha kesejahteraan sosial;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang peningkatan usaha kesejahteraan sosial.

(4) Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

a. Seksi Pengawasan Undian dan Pengumpulan Dana;

b. Seksi Pengembangan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat;

c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Sosial dan Panti Sosial.

Pasal 107

(1) Seksi Pengawasan Undian dan Pengumpulan Dana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawasan Undian dan Pengumpulan Dana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan undian dan pengumpulan dana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Seksi Pengawasan Undian dan Pengumpulan Dana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan pengawasan undian dan pengumpulan dana;

b. pelaksanaan pengawasan dan penertiban undian serta pengumpulan uang dan jasa;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggara undian serta pengumpulan uang dan jasa;

d. pelaksanaan pengembangan pola kerjasama jaringan lintas sektor dan dunia usaha di bidang pengawasan undian dan pengumpulan dana;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi peningkatan pengawasan undian dan pengumpulan dana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 108

(1) Seksi Pengembangan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan karang taruna dan pekerja sosial masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan karang taruna dan pekerja sosial masyarakat;

b. pelaksanaan bimbingan sosial pengembangan karang taruna dan pekerja sosial masyarakat;

c. pelaksanaan pola kerjasama dan kemitraan karang taruna dan organsiasi sosial;

d. pelaksanaan pemberian penghargaan pengembangan karang taruna dan pekerja sosial masyarakat;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi peningkatan dan pengembangan karang taruna dan pekerja sosial masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 109

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Sosial dan Panti Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Sosial dan Panti Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi sosial dan panti sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Sosial dan Panti Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi sosial dan panti sosial;

b. pelaksanaan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial dan panti sosial;

c. pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap organisasi sosial dan panti sosial yang mendapat bantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap organisasi sosial dan panti sosial yang mendapat bantuan sosial;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi sosial dan panti sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Sosial

Pasal 110

(1) Bidang Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial yang meliputi perlindungan keluarga miskin, perlindungan lansia terlantar serta perlindungan keluarga rentan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan dan perlindungan sosial;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan dan perlindungan sosial.

(4) Bidang Perlindungan Sosial, membawahkan :

a. Seksi Perlindungan Keluarga Miskin;

b. Seksi Perlindungan Lansia Terlantar;

c. Seksi Perlindungan Keluarga Rentan.

Pasal 111

(1) Seksi Perlindungan Keluarga Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perlindungan Keluarga Miskin mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan keluarga miskin;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Keluarga Miskin menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan perlindungan keluarga miskin;

b. pelaksanaan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan kesejahteraan keluarga miskin;

c. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan perlindungan kesejahteraan keluarga miskin;

d. pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan terhadap peningkatan kesejahteraan sosial keluarga miskin;

e. pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke rumah sakit bagi keluarga miskin;

f. pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan terhadap keluarga pekerja migran;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan perlindungan keluarga miskin dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 112

(1) Seksi Perlindungan Lansia Terlantar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perlindungan Lansia Terlantar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan lansia terlantar;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Lansia Terlantar menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan perlindungan lansia terlantar;

b. pelaksanaan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan kesejahteraan lansia terlantar;

c. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan perlindungan lansia terlantar;

d. pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan terhadap peningkatan kesejahteraan sosial lansia terlantar;

e. pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke rumah sakit bagi lansia terlantar;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan perlindungan lansia terlantar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 113

(1) Seksi Perlindungan Keluarga Rentan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perlindungan Keluarga Rentan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan keluarga rentan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Keluarga Rentan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan perlindungan keluarga rentan;

b. pelaksanaan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan kesejahteraan keluarga rentan;

c. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan perlindungan keluarga rentan;

d. pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan terhadap peningkatan kesejahteraan sosial keluarga rentan;

e. pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke rumah sakit bagi keluarga rentan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan perlindungan keluarga rentan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 114

(1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi penerbitan dokumen penduduk, administrasi mutasi penduduk serta penertiban administrasi kependudukan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk;

b. penetapan kebijakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

c. penetapan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;

d. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;

e. penetapan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;

f. penetapan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;

g. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;

h. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;

i. penetapan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

j. penetapan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

k. penetapan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;

l. penetapan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;

m. penetapan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;

n. penetapan penatausahaan pendaftaran penduduk;

o. penetapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

p. penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;

q. penetapan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

r. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;

s. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(4) Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

a. Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk;

b. Seksi Administrasi Mutasi Penduduk;

c. Seksi Penertiban Administrasi Kependudukan.

Pasal 115

(1) Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penerbitan dokumen penduduk;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penerbitan dokumen penduduk;

b. penyusunan bahan rumusan kebijakan penerbitan dokumen penduduk;

c. penyusunan rumusan kebijakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penerbitan dokumen penduduk;

d. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan penerbitan dokumen penduduk;

e. penyusunan rumusan kebijakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;

f. penyusunan rumusan kebijakan penatausahaan pendaftaran penduduk;

g. penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan skala kabupaten/kota;

h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;

i. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan penerbitan dokumen penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 116

(1) Seksi Administrasi Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Administrasi Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi mutasi penduduk;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Administrasi Mutasi Penduduk menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi mutasi penduduk;

b. penyusunan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi mutasi penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;

d. pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;

e. pelaksanaan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;

f. pelaksanaan pendaftaran pindah datang Warga Negara Asing;

g. pelaksanaan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antardaerah;

h. pelaksanaan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi mutasi penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 117

(1) Seksi Penertiban Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penertiban Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan penertiban administrasi kependudukan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penertiban Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan penertiban administrasi kependudukan;

b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;

d. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;

g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;

h. pelaksanaan koordinasi pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;

i. pelaksanaan kerjasama operasi yustisia penertiban KTP dengan instansi terkait;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penertiban administrasi kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 118

(1) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengendalian sistem informasi kependudukan, pengolahan data dan laporan serta sosialisasi kependudukan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan informasi administrasi kependudukan;

b. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

c. penetapan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

d. penetapan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

e. penetapan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;

f. penetapan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;

g. pendayagunaan informasi administrasi kependudukan untuk kepentingan pelayanan publik dan pembangunan;

h. penetapan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

i. penetapan pembangunan replikasi data kependudukan;

j. penetapan pembangunan bank data kependudukan;

k. Penetapan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;

l. penetapan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan atau database;

m. penetapan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;

n. penetapan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;

o. penetapan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;

p. penetapan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

q. penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;

r. penetapan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

s. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi administrasi kependudukan;

t. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan informasi administrasi kependudukan;

u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

v. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan informasi administrasi kependudukan.

(4) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :

a. Seksi Pengendalian Sistem Informasi Kependudukan;

b. Seksi Pengolahan Data dan Laporan;

c. Seksi Sosialisasi Kependudukan.

Pasal 119

(1) Seksi Pengendalian Sistem Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengendalian Sistem Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengendalian sistem informasi kependudukan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Sistem Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pengendalian sistem informasi kependudukan;

b. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

c. koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;

e. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

g. pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Bank Data Kependudukan atau Database;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengendalian sistem informasi kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 120

(1) Seksi Pengolahan Data dan Laporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Laporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengolahan data dan pelaporan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengolahan Data dan Laporan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengolahan data dan pelaporan;

b. pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;

c. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kependudukan melalui media massa terhadap Kecamatan dan Desa / Kelurahan;

d. pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan;

e. pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;

f. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;

g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengolahan data dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 121

(1) Seksi Sosialisasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sosialisasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan sosialisasi kependudukan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sosialisasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan sosialisasi kependudukan;

b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;

d. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;

e. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan sosialisasi kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 9

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 122

(1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan dan pengakuan anak serta dokumen dan legalisasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pencatatan sipil;
b. penetapan kebijakan pencatatan sipil;
c. penetapan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
d. penetapan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
e. penetapan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
f. penetapan pencatatan kelahiran;
g. penetapan pencatatan lahir mati;
h. penetapan pencatatan perkawinan;
i. penetapan pencatatan perceraian;
j. penetapan pencatatan kematian;
k. penetapan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
l. penetapan pencatatan perubahan nama;
m. penetapan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
n. penetapan pencatatan peristiwa penting lainnya;
o. penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
p. penetapan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
q. penetapan penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
r. penetapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
s. penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
t. penetapan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
u. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil;
v. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil;

w. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

x. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pencatatan sipil.

(4) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

a. Seksi Kelahiran dan Kematian;

b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak;

c. Seksi Dokumen dan Legalisasi.

Pasal 123

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kelahiran dan kematian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kelahiran dan kematian;

b. penyusunan rumusan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian;

c. penyusunan rumusan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;

d. penyusunan rumusan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;

e. penyusunan rumusan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan;

f. pelaksanaan pencatatan kelahiran;

g. pelaksanaan pencatatan lahir mati;

h. pelaksanaan pencatatan kematian;

i. penyusunan rumusan penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;

j. penyusunan rumusan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 124

(1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;

d. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak dalam sistem administrasi kependudukan;

f. pelaksanaan pencatatan perkawinan;

g. pelaksanaan pencatatan perceraian;

h. pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;

i. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;

j. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 125

(1) Seksi Dokumen dan Legalisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Dokumen dan Legalisasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dokumen dan pelayanan legalisasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Dokumen dan Legalisasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dokumen dan pelayanan legalisasi;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan nama;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan peristiwa penting lainnya;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;

f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;

g. penyusunan rumusan kebijkan penetapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;

h. penyusunan rumusan kebijkan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;

i. pelaksanaan pelayanaan legalisasi akta – akta catatan sipil;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dokumen dan pelayanan legalisasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 10

UPTD Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 126

(1) UPTD Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Rehabilitasi Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

b. pelaksanaan pelayanan pembinaan dan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pembinaan dan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

e. pengembangan kemitraan pembinaan dan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Rehabilitasi Tuna Sosial, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 127

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pelayanan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pengembangan usaha rehabilitasi tuna sosial;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

UPTD Loka Bina Karya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Pasal 128

(1) UPTD Loka Bina Karya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Loka Bina Karya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Loka Bina Karya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

e. pengembangan kemitraan pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Loka Bina Karya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 129

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang masalah kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Jabatan Fungsional

Pasal 130

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 131

(1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 132

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 133

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 134

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 135

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 136

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja yang meliputi penyaluran dan bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

b. penetapan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;

c. penetapan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja;

d. penetapan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;

e. penetapan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;

f. penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;

g. penetapan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja / LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;

h. penetapan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;

i. penetapan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / job fair;

j. penetapan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;

k. penetapan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);

l. penetapan penerbitan SPP AKL;

m. penetapan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;

n. penetapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;

o. penetapan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;

p. penetapan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKWNA Pendatang;

q. penetapan monitoring dan evaluasi penggunaan TKWNA Pendatang;

r. penetapan pelaksanaan pelatihan / bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;

s. penetapan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja sistem padat karya (PKSPK);

t. penetapan fasilitasi penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran / seleksi, penerbitan rekomendasi paspor / izin pendirian kantor cabang PPTKIS, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulangan TKI;

u. penetapan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan kawasan permukiman transmigrasi lokal;

v. penetapan pendaftaran, seleksi, identifikasi dan legitimasi calon transmigran;

w. penetapan bimbingan mental calon transmigran;

x. pelaksanaan transito dan pengangkutan calon transmigran;

y. pelaksanaan publikasi calon transmigran;

z. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang transmigrasi;

aa. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program – program transmigrasi;

bb. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi penempatan pengungsi / eksodan;

cc. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

dd. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

ff. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.

(4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahkan :

a. Seksi Penyaluran dan Bimbingan Jabatan;

b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja.

Pasal 137

(1) Seksi Penyaluran dan Bimbingan Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penyaluran dan Bimbingan Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyaluran dan bimbingan jabatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyaluran dan Bimbingan Jabatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyaluran dan bimbingan jabatan;

b. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;

c. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;

d. pelaksanaan penerbitan dan pengendalian izin Lembaga Bursa Kerja / LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan penyaluran dan bimbingan jabatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 138

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penempatan tenaga kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

b. pelaksanaan pelayanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;

c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;

d. pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);

e. pelaksanaan penerbitan SPP AKL;

f. pelaksanaan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;

g. pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja;

h. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja / Job Fair;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKWNAP;

j. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;

k. pelaksanaan identifikasi dan legitimasi calon transmigran;

l. pelaksanaan bimbingan mental calon transmigran;

m. pelaksanaan transito calon transmigran;

n. pelaksanaan pengangkutan calon transmigran;

o. pelaksanaan publikasi calon transmigran;

p. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang transmigrasi;

q. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program – program transmigrasi;

r. pelaksanaan pendataan pengungsi / eksodan;

s. pelaksanaan fasilitasi penempatan pengungsi / eksodan;

t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

v. pelaksanaan koordinasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 139

(1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;

b. pelaksanaan penerbitan rekomendasi ijin operasional TKS luar negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TKS dan Lembaga Sukarela;

d. pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri (TKM);

e. pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;

f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;

g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberian kerja sistem padat karya;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 140

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja, pembinaan persyaratan kerja serta pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;

b. penetapan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;

c. penetapan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;

d. penetapan pencatatan PKWT pada perusahaan;

e. penetapan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;

f. penetapan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;

g. penetapan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

h. penetapan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;

i. penetapan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;

j. penetapan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;

k. penetapan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;

l. penetapan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada gubernur;

m. penetapan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

n. penetapan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;

o. penetapan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;

p. penetapan verifikasi keanggotaan SP/SB;

q. penetapan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh;

r. penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga - lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;

s. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;

t. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;

u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

v. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja.

(4) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahkan :

a. Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja;

b. Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja;

c. Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 141

(1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan fasilitasi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja;

b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;

c. pelaksanaan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;

d. pelaksanaan fasilitasi pencatatan PKWT pada perusahaan;

e. pelaksanaan fasilitasi pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh;

f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga - lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 142

(1) Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja;

b. pelaksanan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;

c. pelaksanan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;

d. pelaksanan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;

e. pelaksanan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;

f. pelaksanan fasilitasi dan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;

g. pelaksanan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada gubernur;

h. pelaksanan fasilitasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

i. pelaksanan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 143

(1) Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan failitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

b. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

c. pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitasi dan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;

d. pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan verifikasi keanggotaan SP/SB;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 144

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengawasan norma jaminan sosial dan lembaga latihan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;

b. penetapan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;

c. penetapan pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;

d. penetapan penerbitan / rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;

e. penetapan penanganan kasus / melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;

f. penetapan pelaksanaan penerapan SMK3;

g. penetapan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;

h. penetapan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;

i. penetapan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;

j. penetapan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;

k. penetapan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;

l. penetapan penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;

m. penetapan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;

n. penetapan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;

o. penetapan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;

p. penetapan pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;

q. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;

r. evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;

s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

t. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.

(4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :

a. Seksi Pengawasan Norma Kerja;

b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

c. Seksi Pengawasan Norma Jaminan Sosial dan Lembaga Latihan.

Pasal 145

(1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan norma kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan norma kerja

b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma kerja;

c. pelaksanaan pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma kerja;

d. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin pengawasan norma kerja;

e. pelaksanaan penanganan kasus / melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja;

f. pelaksanaan penerapan norma kerja;

g. pelaksanaan koordinasi dan audit norma kerja;

h. pelaksanaan pengkajian dan perekayasaan bidang norma kerja, hygiene perusahaan, ergonomi yang bersifat strategis;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan norma kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 146

(1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

c. pelaksanaan pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

d. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

e. pelaksanaan penanganan kasus / melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan dan kesehatan kerja;

f. pelaksanaan penerapan SMK3;

g. pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;

h. pelaksanaan pengkajian dan perekayasaan bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 147

(1) Seksi Pengawasan Norma Jaminan Sosial dan Lembaga Latihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Seksi Pengawasan Norma Jaminan Sosial dan Lembaga Latihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan norma jaminan sosial dan lembaga latihan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan Norma Jaminan Sosial dan Lembaga Latihan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan norma jaminan sosial dan lembaga latihan;

b. pelaksanaan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;

c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;

d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;

e. pelaksanaan penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;

f. pelaksanaan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;

g. pelaksanaan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;

h. pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;

i. pelaksanaan pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan norma jaminan sosial dan lembaga latihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Latihan dan Produktivitas

Pasal 148

(1) Bidang Latihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Latihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang layanan latihan produktivitas yang meliputi pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi serta sarana dan prasarana latihan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Latihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan pengawasan norma jaminan sosial dan lembaga latihan;

b. penetapan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;

c. penetapan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;

d. penetapan program peningkatan produktivitas;

e. penetapan penyelenggaraan perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak / perjanjian magang dalam negeri;

f. penetapan penerbitan sertifikasi dan akreditasi lembaga latihan kerja;

g. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan latihan dan produktivitas;

h. evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan latihan dan produktivitas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan latihan dan produktivitas.

(4) Bidang Latihan dan Produktivitas, membawahkan :

a. Seksi Latihan Produktivitas dan Pemagangan;

b. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;

c. Seksi Sarana dan Prasarana Latihan.

Pasal 149

(1) Seksi Latihan Produktivitas dan Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Latihan Produktivitas dan Pemagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Latihan Produktivitas dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;

b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;

c. pelaksanaan pengukuran produktivitas pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;

d. pelaksanaan penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak / perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;

f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi latihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 150

(1) Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi;

b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;

c. pelaksanaan pengukuran produktivitas pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan program pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;

f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 151

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Latihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Latihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan sarana dan prasarana latihan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Latihan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan sarana dan prasarana latihan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana latihan;

c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana latihan;

b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana latihan dalam menunjang peningkatan kinerja latihan dan produktifitas tenaga kerja;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan sarana dan prasarana latihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Latihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 152

(1) UPTD Latihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Latihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Latihan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

e. pengembangan kemitraan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Latihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 153

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 154

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 155

(1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan dan sebagian bidang komunikasi dan informatika;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 156

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 157

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 158

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 159

(1) Sub Bagian Keuangan dpimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas

Pasal 160

(1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas yang meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;

b. penetapan rencana umum jaringan lalu lintas jalan;

c. penetapan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;

d. penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;

e. penetapan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di wilayah kabupaten;

f. penetapan penyelenggaraan andalalin di wilayah kabupaten;

g. penetapan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;

h. penetapan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu kabupaten;

i. penetapan pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;

j. penetapan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;

k. penetapan pelayanan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;

l. penetapan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;

m. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;

n. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;

o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

p. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas.

(4) Bidang Lalu Lintas, membawahkan :

a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;

b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 161

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan manajemen lalu lintas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan manajemen lalu lintas di wilayah Kabupaten Bandung;

b. pelaksanaan manajemen lalu lintas di wilayah Kabupaten Bandung;

c. pelaksanaan penetapan sirkulasi lalu lintas di wilayah Kabupaten Bandung;

d. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;

e. pelaksanaan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan perijinan bongkar muat barang;

f. pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian bangkitan dan tarikan serta analisis dampak lalu lintas;

g. pelaksanaan larangan penggunaan jalan tertentu;

h. pelaksanaan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan manajemen lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 162

(1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepal Seksi;

(2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan rekayasa lalu lintas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas;

b. pelaksanaan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten Bandung;

c. pelaksanaan penyusunan rencana study dan penelitian sistem rekayasa lalu lintas;

d. pelaksanaan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan yang meliputi rambu, marka, traffic light, warning light dan shelter;

e. pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan penyeberangan;

f. pelaksanaan penetapan fungsi, kelas dan daya dukung jalan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan rekayasa lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 163

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan pengendalian lalu lintas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas di wilayah Kabupaten Bandung;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;

c. pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas;

e. pelaksanaan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;

f. pelaksanaan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;

g. pelaksanaan pengelolaan penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;

h. pelaksanaan pengamanan lalu lintas dan pengawalan rangkaian kendaraan bermotor;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Angkutan

Pasal 164

(1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan angkutan yang meliputi

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan angkutan;

b. penetapan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan;

c. penetapan pemberian izin trayek angkutan perdesaan / angkutan kota;

d. penetapan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan perintis;

e. penetapan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;

f. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi;

g. penetapan pemberian izin operasi angkutan taksi;

h. penetapan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;

i. penetapan pemberian izin usaha angkutan pariwisata;

j. penetapan pemberian izin usaha angkutan barang;

k. penetapan pemberian ijin dispensasi angkutan umum dalam trayek;

l. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;

m. penetapan pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;

n. penetapan penyusunan rencana umum jaringan sungai dan danau;

o. penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;

p. penetapan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;

q. penetapan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;

r. penetapan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;

s. penetapan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;

t. penetapan pengawasan pengoperasian angkutan sungai dan danau;

u. penetapan rumusan kebijakan penggunaan kendaraan tidak bermotor;

v. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan angkutan;

w. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan angkutan;

x. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

y. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan angkutan.

(4) Bidang Angkutan, membawahkan :

a. Seksi Angkutan Orang;

b. Seksi Angkutan Barang;

c. Seksi Angkutan Khusus dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan (ASDP).

Pasal 165

(1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan angkutan orang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan angkutan orang;

b. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan pelayanan angkutan orang;

c. pemberian izin trayek angkutan perdesaan / angkutan kota;

d. penetapan penyusunan jaringan lintas angkutan orang;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi;

f. pelaksanaan pemberian izin operasi angkutan taksi;

g. pelaksanaan pemberian rekomendasi operasi sewa angkutan orang;

h. penetapan pemberian izin usaha angkutan pariwisata;

i. penetapan pemberian izin usaha angkutan orang;

j. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;

k. penetapan pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;

l. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin pembangunan / pngoperasian sarana dan prasarana kereta api;

m. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan jaringan pelayanan kereta api dan penetapan tarif pelayanan kelas ekonomi kereta api;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

p. pelaksanaan koordinasi pelayanan angkutan orang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 166

(1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan angkutan barang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan angkutan barang;

b. penetapan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;

c. pelaksanaan pemberian rekomendasi operasi sewa angkutan barang;

d. penetapan pemberian izin usaha pelayanan angkutan barang;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan angkutan orang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 167

(1) Seksi Angkutan Khusus dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan (ASDP) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Angkutan Khusus dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan (ASDP)mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan angkutan khusus dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Angkutan Khusus dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan (ASDP)menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan angkutan khusus dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan;

b. penetapan penyusunan rencana umum angkutan khusus dan jaringan sungai dan danau;

c. penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;

d. penetapan penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;

e. penetapan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;

f. penetapan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;

g. penetapan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;

h. penetapan pengawasan pengoperasian angkutan khusus dan angkutan sungai dan danau;

i. pelaksanaan pemberian ijin operasi angkutan pariwisata, angkutan anak sekolah, angkutan sewa dan angkutan karyawan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan angkutan khusus dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Teknik Prasarana

Pasal 168

(1) Bidang Teknik Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Teknik Prasarana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan teknik prasarana yang meliputi pengelolaan terminal, parkir serta pos dan telekomunikasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Teknik Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan teknik prasarana;

b. penetapan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;

c. penetapan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;

d. penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;

e. pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;

f. penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;

g. penetapan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;

h. penetapan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;

i. penetapan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;

j. penetapan penunjukan lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;

k. penetapan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;

l. penetapan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;

m. penetapan pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;

n. penetapan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;

o. penetapan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end);

p. penetapan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;

q. penetapan pemberian izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);

r. penetapan pengawasan / pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;

s. penetapan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;

t. penetapan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;

u. penetapan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;

v. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin hinder ordonantie (ordonansi gangguan);

w. penetapan pemberian izin instalansi penangkal petir dan genset;

x. penetapan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

y. penetapan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;

z. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan teknik prasarana;

aa. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan teknik prasarana;

bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

cc. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan teknik prasarana.

(4) Bidang Teknik Prasarana, membawahkan :

a. Seksi Terminal;

b. Seksi Parkir;

c. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 169

(1) Seksi Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Terminal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan terminal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Terminal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan terminal;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;

c. pengesahaan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;

d. penyusunan rumusan kebijakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;

e. penyusunan rumusan kebijakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;

f. pelaksanaan pengelolaan terminal;

g. pelaksanaan pengaturan lalu lintas dalam wilayah terminal;

h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemeliharaan terminal;

i. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pelayanan dan pemberian perijinan kegiatan usaha penunjang terminal;

j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan terminal;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan terminal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 170

(1) Seksi Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Parkir mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan parkir;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Parkir menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan parkir;

b. penyusunan rumusan kebijakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;

c. penyusunan rumusan kebijakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;

d. pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan perparkiran;

f. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pelayanan pemberian perijinan penyelenggaraan perparkiran;

h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban penyelenggaraan perparkiran;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan parkir dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 171

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pos dan telekomunikasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan pos dan telekomunikasi;

b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;

c. pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;

d. pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen dan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;

e. pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end);

f. pemberian rekomendasi persyaratan administasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;

g. pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;

h. pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;

i. pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);

j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;

k. pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;

l. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;

m. pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;

n. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin hinder ordonantie (ordonansi gangguan);

o. pemberian izin instalansi penangkal petir dan instalansi genset;

p. pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

q. pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;

r. pelayanan pos di perdesaan;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan pos dan telekomunikasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Teknik Keselamatan

Pasal 172

(1) Bidang Teknik Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Teknik Keselamatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan yang meliputi pemeriksaan kendaraan bermotor, teknik perbengkelan dan penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Teknik Keselamatan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan teknik keselamatan;

b. penetapan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;

c. penetapan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;

d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan;

e. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan teknik keselamatan;

f. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan;

g. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan;

h. penetapan pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bemotor;

i. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan teknik keselamatan;

j. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan teknik keselamatan;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan teknik keselamatan.

(4) Bidang Teknik Keselamatan, membawahkan :

a. Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor;

b. Seksi Teknik Perbengkelan;

c. Seksi Penyuluhan.

Pasal 173

(1) Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;

b. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;

c. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;

d. pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan serta administrasi kendaraan bermotor;

e. pelaksanaan penunjukan lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor;

f. pelaksanaan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;

g. pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;

h. pelaksanaan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;

i. pelaksanaan pengaturan tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 174

(1) Seksi Teknik Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Teknik Perbengkelan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Teknik Perbengkelan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan;

b. pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bemotor;

c. pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandengan, kereta tempelan, bak muatan, modifikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;

f. pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat - alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan umum;

g. pelaksanaan pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan arahan terhadap ketentuan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 175

(1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyuluhan perhubungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyuluhan perhubungan;

b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan penyuluhan perhubungan;

c. pelaksanaan pelayanan penyuluhan perhubungan;

d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan penyuluhan perhubungan;

e. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan penyuluhan perhubungan;

f. pelaksanaan penyusunan penyuluhan dan pembinaan pemakai jalan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan penyuluhan perhubungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Jabatan Fungsional

Pasal 176

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Dinas Bina Marga

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 177

(1) Dinas Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Bina Marga mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang pekerjaan umum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 178

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 179

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 180

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 181

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Jalan

Pasal 182

(1) Bidang Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Jalan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan jalan yang meliputi perencanaan jalan, pembangunan jalan dan pemeliharaan jalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan jalan;

b. penetapan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten / desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;

c. penetapan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

d. penetapan status jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

e. penetapan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

f. penetapan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;

g. penetapan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

h. penetapan pembangunan dan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

i. penetapan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

j. penetapan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

k. penetapan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten desa dan jalan kota;

l. penetapan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

m. penetapan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

n. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan jalan;

o. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan jalan;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan jalan.

(4) Bidang Jalan, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Jalan;

b. Seksi Pembangunan Jalan;

c. Seksi Pemeliharaan Jalan.

Pasal 183

(1) Seksi Perencanaan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan jalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan jalan;

b. penyusunan rumusan kebijakan perencanaan jalan kabupaten / desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;

c. penyusunan pedoman operasional perencanaan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

d. penyusunan rencana status jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

e. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

f. penyusunan perencanaan pembangunan dan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

g. penyusunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

h. penyusunan perencanaan manajemen jalan kabupaten, desa dan jalan kota;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perencanaan jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 184

(1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan jalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan jalan;

b. penyusunan kebijakan pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;

c. penyusunan pedoman operasional pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

d. penyusunan perencanaan pembiayaan pembangunan jaringan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

e. penyusunan rumusan kebijakan pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

f. penyusunan rumusan kebijakan pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

g. penetapan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 185

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemeliharaan jalan

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan;

b. penyusunan rumusan kebijakan pemeliharaan jalan kabupaten / desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;

c. penyusunan perencanaan umum dan pemeliharaan jaringan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

d. pelaksanaan pemeliharaan jalan kabupaten / desa dan jalan kota;

e. pelaksanaan pengelolaan manajemen jalan kabupaten, desa dan jalan kota;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemeliharaan jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Jembatan

Pasal 186

(1) Bidang Jembatan dipimpin oeh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Jembatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan jembatan yang meliputi perencanaan jembatan, pembangunan jembatan dan pemeliharaan jembatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Jembatan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan jembatan;

b. penetapan penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

c. penetapan koordinasi perencanaan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

d. penetapan perumusan kebijakan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

e. penetapan pembinaan dan pengarahan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan jembatan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan jembatan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan jembatan.

(4) Bidang Jembatan, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Jembatan;

b. Seksi Pembangunan Jembatan;

c. Seksi Pemeliharaan Jembatan.

Pasal 187

(1) Seksi Perencanaan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan jembatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan jembatan;

b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perencanaan jembatan;

c. pelaksanaan pengelolaan perencanaan jembatan

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perencanaan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 188

(1) Seksi Pembangunan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan jembatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan jembatan;

b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan pembangunan jembatan;

c. pelaksanaan pengelolaan pembangunan jembatan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 189

(1) Seksi Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemeliharaan jembatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemeliharaan jembatan;

b. pelaksanaan pemeliharaan jembatan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penanggulangan kerusakan jembatan akibat bencana;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemeliharaan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Peralatan dan Perbekalan

Pasal 190

(1) Bidang Peralatan dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan yang meliputi pengoperasian peralatan dan perbekalan, pemeliharaan peralatan dan perbekalan serta pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan peralatan dan perbekalan;

b. penetapan penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

c. penetapan pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang peralatan dan perbengkelan;

d. penetapan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

e. penetapan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan peralatan dan perbekalan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan peralatan dan perbekalan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan.

(4) Bidang Peralatan dan Perbekalan, membawahkan :

a. Seksi Pengoperasian Peralatan dan Perbekalan;

b. Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perbekalan;

c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 191

(1) Seksi Pengoperasian Peralatan dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengoperasian Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengoperasian peralatan dan perbekalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengoperasian Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengoperasian peralatan dan perbekalan;

b. pelaksanaan pengaturan pengoperasian peralatan jalan dan jembatan;

c. pelaksanaan penyusunan analisa kebutuhan pengadaan bahan serta peralatan jalan dan jembatan;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan bahan serta peralatan jalan dan jembatan;

e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam untuk keperluan bahan jalan dan jembatan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengoperasian peralatan dan perbekalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 192

(1) Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemeliharaan peralatan dan perbekalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemeliharaan peralatan dan perbekalan;

b. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perbekalan jalan dan jembatan;

c. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemeliharaan peralatan dan perbekalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 193

(1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

b. pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan

Pasal 195

(1) Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan yang meliputi pengaturan, pemanfaatan daerah milik jalan dan leger jalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

b. penetapan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan;

c. penetapan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan;

d. penetapan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;

e. penetapan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;

f. penetapan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;

g. penetapan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;

h. penetapan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;

i. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha jasa konstruksi;

j. penetapan pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan daerah milik jalan;

k. penetapan rumusan kebijakan teknis dalam pemberian rekomendasi dan pelayanan perijinan pada daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;

l. pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

m. evaluasi pelaksanaan tugas pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan.

(4) Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan, membawahkan :

a. Seksi Pengaturan;

b. Seksi Pemanfaatan Daerah Milik Jalan;

c. Seksi Leger Jalan.

Pasal 196

(1) Seksi Pengaturan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengaturan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengaturan pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengaturan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengaturan pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

b. pelaksanaan evaluasi kinerja pengaturan pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

c. penyusunan rumusan kebijakan pengaturan pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

d. penyusunan rumusan kebijakan pegaturan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengaturan pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 197

(1) Seksi Pemanfaatan Daerah Milik Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan Daerah Milik Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemanfaatan daerah milik jalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemanfaatan Daerah Milik Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemanfaatan daerah milik jalan;

b. pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan daerah milik jalan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis dalam pemberian rekomendasi dan pelayanan perijinan pada daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemanfaatan daerah milik jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 198

(1) Seksi Leger Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Leger Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan leger jalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Leger Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan leger jalan;

b. pelaksanaan pengelolaan leger jalan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis dalam pemberian rekomendasi dan pelayanan perijinan pengelolaan leger jalan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan leger jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bina Marga

Pasal 199

(1) UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bina Marga mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

b. perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

e. pengembangan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bina Marga, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 200

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD Pengelolaan Alat Berat dan UPCA

Pasal 201

(1) UPTD Pengelolaan Alat Berat dan UPCA dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pengelolaan Alat Berat dan UPCA mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pengelolaan Alat Berat dan UPCA menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

e. pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pengelolaan Alat Berat dan UPCA, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 202

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengelolaan alat berat dan operasionalisasi UPCA;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

UPTD Laboratorium

Pasal 203

(1) UPTD Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Laboratorium mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Laboratorium menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

e. pengembangan kemitraan pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Laboratorium, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 204

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Jabatan Fungsional

Pasal 205

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Dinas Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 206

(1) Dinas Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang pekerjaan umum dan bidang energi dan sumber daya mineral;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 207

(1) Sekretariat dipimpn oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 208

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 209

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 210

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Irigasi

Pasal 211

(1) Bidang Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Irigasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan sumber daya air dan irigasi yang meliputi perencanaan irigasi, pembangunan irigasi serta operasi dan pemeliharaan irigasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya air dan irigasi;

b. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air;

c. penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

d. penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

e. penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;

f. penetapan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air pada wilayah sungai;

g. penetapan pembentukan komisi irigasi;

h. penetapan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;

i. penetapan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;

j. penetapan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

k. penetapan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;

l. penetapan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;

m. penetapan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;

n. penetapan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;

o. penetapan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;

p. penetapan pengendalian daya rusak air yang berdampak;

q. penetapan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;

r. penetapan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;

s. penetapan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;

t. penetapan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau dan waduk pada wilayah sungai;

u. penetapan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

v. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air dan irigasi;

w. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air dan irigasi;

x. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

y. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan sumber daya air dan irigasi.

(4) Bidang Irigasi, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Irigasi;

b. Seksi Pembangunan Irigasi;

c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.

Pasal 212

(1) Seksi Perencanaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Irigasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan irigasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perencanaan irigasi;

b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembentukan komisi irigasi;

d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan irigasi;

e. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pengendalian daya rusak air yang berdampak;

f. pelaksanaan fasilitasi perencanaan sistem informasi sumber daya air dan irigasi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan perencanaan irigasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 213

(1) Seksi Pembangunan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan Irigasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembangunan irigasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembangunan irigasi;

b. pelaksanaan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;

c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan pembentukan kelembagaan sumber daya air dan irigasi;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pendayagunaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

e. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;

f. pelaksanaan pengawasan pembangunan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembangunan irigasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 214

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan operasi dan pemeliharaan irigasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan operasi dan pemeliharaan irigasi;

b. penyusunan rumusan kebijakan pemeliharaan sumber daya air dan irigasi;

c. pengembangan pola pemeliharaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

d. penyusunan rencana pemeliharaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

e. pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;

f. pelaksanaan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;

g. pelaksanaan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;

h. pelaksanaan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

i. pelaksanaan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;

j. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;

k. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau dan waduk pada wilayah sungai;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pelayanan operasi dan pemeliharaan irigasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Drainase

Pasal 215

(1) Bidang Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Drainase mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan drainase yang meliputi perencanaan drainase, pelaksanaan jaringan drainase dan penanggulangan bencana alam;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Drainase menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan drainase;

b. penetapan ketentuan kebijakan dan strategi berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;

c. penetapan ketentuan NSPK drainase dan pematusan genangan berdasarkan SPM pemerintah dan provinsi;

d. penetapan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan;

e. penetapan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir;

f. penetapan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase;

g. penetapan penyusunan rencana induk prasarana dan sarana drainase;

h. penetapan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir;

i. penetapan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir;

j. penetapan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan drainase;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan drainase;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan drainase.

(4) Bidang Drainase, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Drainase;

b. Seksi Pelaksanaan Jaringan Drainase;

c. Seksi Penanggulangan Bencana Alam.

Pasal 216

(1) Seksi Perencanaan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Drainase mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan drainase;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Drainase menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perencanaan drainase;

b. penyusunan ketentuan perencanaan kebijakan dan strategi berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;

c. penyusunan ketentuan perencanaan NSPK drainase dan pematusan genangan berdasarkan SPM pemerintah dan provinsi;

d. penyusunan rencana induk prasarana dan sarana drainase;

e. pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem drainase;

f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perencanaan penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir;

g. penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal;

h. pelaksanaan pemeliharaan drainase;

i. peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum;

j. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;

k. fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pelayanan perencanaan drainase dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 217

(1) Seksi Pelaksanaan Jaringan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pelaksanaan Jaringan Drainase mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan jaringan drainase;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelaksanaan Jaringan Drainase menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan jaringan drainase;

b. pelaksanaan terhadap ketentuan kebijakan dan strategi berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;

c. pelaksanaan ketentuan NSPK drainase dan pematusan genangan berdasarkan SPM pemerintah dan provinsi;

d. pelaksanaan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan;

e. pelaksanaan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir;

f. pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase;

g. pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana drainase;

h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

i. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;

j. pelaksanaan pembangunan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan prasarana lingkungan permukiman di bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal;

k. penyediaan Prasarana dan Sarana (PS) air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;

l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Manual (NSPM) Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal;

m. penyusunan rumusan kebijakan penetapan Lembaga Pengelola sebagai penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

n. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan jaringan drainase dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 218

(1) Seksi Penanggulangan Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana Alam mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penanggulangan bencana alam;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penanggulangan Bencana Alam menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penanggulangan bencana alam;

b. pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem pengendali banjir;

c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian banjir;

d. penanganan bencana alam tingkat lokal;

e. pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendali banjir

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penanggulangan bencana alam dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pertambangan

Pasal 219

(1) Bidang Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pertambangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pertambangan yang meliputi pertambangan, air tanah dan geologi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pertambangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pertambangan;

b. penetapan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara;

c. penetapan pemberian izin usaha pertambangan mineral dan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

d. penetapan pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka PMA dan PMDN;

e. penetapan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral dan batubara;

f. penetapan pengawasan pengusahaan KP dalam wilayah kabupaten;

g. penetapan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;

h. penetapan penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang mineral, batubara dan air tanah;

i. penetapan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;

j. penetapan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;

k. penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;

l. penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;

m. penetapan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara dan air tanah serta pengusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;

n. penetapan potensi air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara;

o. penetapan inventarisasi geologi dan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;

p. penetapan inventarisasi dan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;

q. penetapan kebijakan mitigasi bencana geologi;

r. penetapan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi;

s. penetapan pengelolaan informasi bencana geologi;

t. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan;

u. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pertambangan.

(4) Bidang Pertambangan, membawahkan :

a. Seksi Pertambangan;

b. Seksi Air Tanah;

c. Seksi Geologi.

Pasal 220

(1) Seksi Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pertambangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pertambangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pertambangan;

b. penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara;

c. pelaksanaan pemberian izin usaha pertambangan mineral dan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

d. pelaksanaan pemberian izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

f. pelaksanaan pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka PMA dan PMDN;

g. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;

h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral dan batubara;

i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengusahaan KP dalam wilayah kabupaten;

j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap KP dalam wilayah kabupaten;

k. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pertambangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 221

(1) Seksi Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Air Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian air tanah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Air Tanah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengendalian air tanah;

b. penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang mineral, batubara dan air tanah;

c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;

d. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;

e. pelaksanaan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;

f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;

g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara dan air tanah serta pengusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;

h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan potensi air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian air tanah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 222

(1) Seksi Geologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Geologi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan geologi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Geologi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan geologi;

b. pelaksanaan inventarisasi geologi dan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;

d. pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana geologi;

e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi;

f. pelaksanaan pengelolaan informasi bencana geologi;

g. pelaksanaan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional;

h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi geologi;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan geologi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Energi

Pasal 223

(1) Bidang Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Energi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan energi yang meliputi ketenagalistrikan, panas bumi serta minyak dan gas bumi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Energi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan energi;

b. penetapan peraturan daerah di bidang energi, ketenagalistrikan dan panas bumi;

c. penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);

d. penetapan IUKU yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;

e. penetapan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen dan pemegang IUKU;

f. penetapan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU;

g. penetapan pemberian izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri / mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;

h. penetapan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;

i. penetapan penyediaan listrik pedesaan;

j. penetapan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha panas bumi;

k. penetapan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

l. penetapan pemberian izin badan usaha panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN;

m. penetapan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi dalam rangka penanaman modal;

n. penetapan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha panas bumi;

o. penetapan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi yang berdampak lingkungan langsung;

p. penetapan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi;

q. penetapan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;

r. penetapan pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;

s. penetapan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;

t. penetapan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan / penyediaan BBM;

u. penetapan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;

v. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin lokasi pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU)

w. penetapan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

x. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan energi;

y. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan energi;

z. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

aa. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan energi.

(4) Bidang Energi, membawahkan :

a. Seksi Ketenagalistrikan;

b. Seksi Panas Bumi;

c. Seksi Minyak dan Gas Bumi.

Pasal 224

(1) Seksi Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan ketenagalistrikan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan ketenagalistrikan;

b. penyusunan peraturan daerah di bidang energi dan ketenagalistrikan;

c. penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);

d. pelaksanaan pemberian IUKU yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;

e. pelaksanaan fasilitasi pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU;

f. pelaksanaan fasilitasi pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU;

g. pelaksanaan pemberian IUKS yang sarana instalasinya dalam kabupaten;

h. pelaksanaan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU;

i. pelaksanaan pemberian izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri / mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;

j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;

k. pelaksanaan penyediaan listrik pedesaan;

l. pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketenagalistrikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 225

(1) Seksi Panas Bumi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Panas Bumi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan panas bumi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Panas Bumi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan panas bumi;

b. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang panas bumi;

c. penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha panas bumi;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

e. pelaksanaan pemberian izin badan usaha panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN;

f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi dalam rangka penanaman modal;

g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha panas bumi;

h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi yang berdampak lingkungan langsung;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan panas bumi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 226

(1) Seksi Minyak dan Gas Bumi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan minyak dan gas bumi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan minyak dan gas bumi;

b. pelaksanaan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi;

c. pelaksanaan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;

d. pelaksanaan pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;

e. pelaksanaan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;

f. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan / penyediaan BBM;

g. pelaksanaan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;

h. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin lokasi pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU);

i. pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

j. pembinaan inspektur migas;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan minyak dan gas bumi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 227

(1) UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

b. perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

e. pengembangan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 228

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 229

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 230

(1) Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan, penataan ruang dan sebagian bidang pekerjaan umum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 231

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 232

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. penyusunan rumusan RPJP dan RPJM Dinas;

e. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 233

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 234

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Kawasan

Pasal 235

(1) Bidang Pengembangan Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pengembangan kawasan yang meliputi pengembangan kawasan khusus dan kerjasama pengembangan kawasan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Kawasan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan kawasan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengembangan kawasan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kawasan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengembangan kawasan;

e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan kawasan;

f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan kawasan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengembangan kawasan.

(4) Bidang Pengembangan Kawasan, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Kawasan Khusus;

b. Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan.

Pasal 236

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Khusus mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Khusus menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus, strategis dan skala besar;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyusunan peraturan daerah kebijakan dan strategi serta NSPK Kasiba/Lisiba;

d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan serta kerjasama swasta dan / atau masyarakat dalam pembangunan kasiba / lisiba;

e. pemberian rekomendasi dalam perijinan kasiba / lisiba;

f. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kasiba / lisiba;

g. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan khusus, strategis dan skala besar;

h. pengelolaan dan pemanfaatan kawasan khusus, strategis dan skala besar;

i. pengawasan dan pengendalian atas penerapan NSPK;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 237

(1) Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kerjasama pengembangan kawasan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan kerjasama pengembangan kawasan;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;

d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;

f. penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

g. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

h. pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kerjasama pengembangan kawasan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 238

(1) Bidang Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan yang meliputi pembangunan perumahan, pembinaan perumahan dan pengembangan fasilitas umum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Perumahan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan perumahan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pengembangan perumahan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan;

e. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan perumahan;

f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan perumahan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengembangan perumahan.

(4) Bidang Pengembangan Perumahan, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan Perumahan;

b. Seksi Pembinaan Perumahan;

c. Seksi Pengembangan Fasilitas Umum.

Pasal 239

(1) Seksi Pembangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan perumahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan Perumahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan perumahan;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan perumahan;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

e. penyusunan kebijakan, strategi dan program serta NSPK bidang pembiayaan perumahan;

f. fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;

g. fasilitasi percepatan pembangunan perumahan;

h. pelaksanaan pembangunan rumah susun sederhana;

i. pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;

j. pelaksanaan pembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah;

k. penyusunan rumusan pedoman dan manual penghunian dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;

l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 240

(1) Seksi Pembinaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan perumahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Perumahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan perumahan;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyusunan peraturan, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh;

d. penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;

e. pelaksanaan penanganan kawasan kumuh perkotaan;

f. pelaksanaan evaluasi program penanganan permukiman kumuh;

g. penyusunan NSPK pembangunan perumahan swadaya;

h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

i. pelaksanaan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan baik BUMN, BUMD, Koperasi, Perorangan maupun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;

j. pelaksanaan pembangunan rumah contoh rumah sederhana sehat sebagai stimulan pada daerah terpencil;

k. penyusunan rumusan kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 241

(1) Seksi Pengembangan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan fasilitas umum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan fasilitas umum;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;

d. penyusunan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;

e. penyusunan pedoman dan manual perencanaan dan pembangunan pertamanan dan pemakaman;

f. pemberian rekomendasi penyerahan lahan tempat pemakaman umum;

g. pelaksanaan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah dan PSU, fasilitas umum dan fasilitas sosial;

h. pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Penataan Ruang

Pasal 242

(1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penataan ruang;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penataan ruang;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;

e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;

f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penataan ruang.

(4) Bidang Penataan Ruang, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;

b. Seksi Pemanfaatan Ruang;

c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 243

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan tata ruang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan tata ruang;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyusunan rumusan kebijakan pembangunan perkotaan dan perdesaan;

d. penyusunan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;

e. penyusunan dan penetapan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan perkotaan, pedesaaan dan khusus;

f. penyusunan dan penetapan Rencana Teknik Ruang Kawasan;

g. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perencanaan tata ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 244

(1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemanfaatan ruang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemanfaatan ruang;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana perkotaan dan pedesaan;

d. peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;

e. pelaksanaan kerjasama / kemitraan antara pemerintah daerah / dunia usaha / masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;

f. fasilitasi dan pemanfaatan investasi di kawasan strategis bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;

g. penyusunan rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan strategis / khusus;

h. pemberian rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang;

i. sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;

j. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;

k. penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat;

l. pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemanfaatan ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 245

(1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian pemanfaatan ruang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;

d. pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan khusus / strategis;

e. penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;

f. pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengendalian pemanfaatan ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Penataan dan Pengendalian Bangunan

Pasal 246

(1) Bidang Penataan dan Pengendalian Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan penataan dan pengendalian bangunan yang meliputi pembangunan bangunan gedung, pembinaan teknis bangunan gedung dan pengendalian bangunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Bangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan penataan dan pengendalian bangunan;

b. penetapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penataan dan pengendalian bangunan;

d. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan penataan dan pengendalian bangunan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penataan dan pengendalian bangunan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan penataan dan pengendalian bangunan;

g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan penataan dan pengendalian bangunan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan penataan dan pengendalian bangunan.

(4) Bidang Penataan dan Pengendalian Bangunan, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;

b. Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung;

c. Seksi Pengendalian Bangunan.

Pasal 247

(1) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan bangunan gedung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan bangunan gedung;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan pengolahan data pembangunan gedung pemerintah, rumah negara dan bangunan publik;

d. pelaksanaan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;

e. pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;

f. monitoring pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;

g. pelaksanaan rehabilitasi dan renovasi gedung pemerintah;

h. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan dan penaksiran gedung pemerintah dan bangunan publik;

i. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;

j. penyusunan kebijakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan bangunan gedung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 248

(1) Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan teknis bangunan gedung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan teknis bangunan gedung;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyusunan peraturan mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;

d. pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan gedung;

e. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi bangunan gedung;

f. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan pelaksanaan pembangunan gedung;

g. pelaksanaan pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;

h. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan teknis bangunan gedung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 249

(1) Seksi Pengendalian Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengendalian Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengendalian bangunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Bangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengendalian bangunan;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi Izin Mendirikan Bangunan;

d. pelaksanaan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;

e. pelaksanaan kegiatan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan bangunan;

f. pelaksanaan koordinasi pembongkaran bangunan dengan instansi terkait;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengendalian bangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Bidang Permukiman

Pasal 250

(1) Bidang Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan permukiman yang meliputi pembangunan, pembinaan teknis serta pengembangan teknologi dan industri prasarana lingkungan permukiman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan permukiman;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan permukiman;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan permukiman;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan permukiman;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan permukiman;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan permukiman;

g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan permukiman;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan permukiman.

(4) Bidang Permukiman, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan;

b. Seksi Pembinaan Teknis;

c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Industri.

Pasal 251

(1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan prasarana lingkungan permukiman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan prasarana lingkungan permukiman;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

d. penyusunan rumusan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;

e. pendataan bangunan gedung dan bukan gedung;

f. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

g. penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;

h. pelaksaaan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bangunan gedung;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 252

(1) Seksi Pembinaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Teknis mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan teknis prasarana lingkungan permukiman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Teknis menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan teknis prasarana lingkungan permukiman;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;

d. pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;

e. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;

f. penyusunan kebijakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;

g. pelaksanaan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan teknis dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 253

(1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Industri mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan teknologi dan industri;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Industri menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan teknologi dan industri;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan kebijakan pendayagunaan pemanfaatan hasil standarisasi, bahan dan teknologi serta sosial ekonomi budaya Prasarana lingkungan permukiman;

d. pelaksanaan koordinasi kebijakan tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil standarisasi, bahan dan teknologi serta sosial ekonomi budaya Prasarana lingkungan permukiman;

e. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan dan pemanfaatan hasil standarisasi, bahan dan teknologi serta sosial ekonomi budaya Prasarana lingkungan permukiman.;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan teknologi dan industri dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Bidang Kebersihan

Pasal 254

(1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan kebersihan yang meliputi pelayanan kebersihan, kerjasama pengelolaan persampahan dan pengembangan sarana dan prasarana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kebersihan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kebersihan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang kebersihan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan;

g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kebersihan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kebersihan.

(4) Bidang Kebersihan, membawahkan :

a. Seksi Pelayanan Kebersihan;

b. Seksi Kerjasama Pengelolaan Persampahan;

c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.

Pasal 255

(1) Seksi Pelayanan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kebersihan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kebersihan;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis permasalahan kebersihan serta prioritas penanganannya;

d. pelaksanaan penganalisaan pengembangan kelembagaan dan penataan manajemen pelayanan kebersihan;

e. penyusunan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kebersihan;

f. penyusunan rencana induk dan NSPM persampahan mengacu kepada kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan kebersihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 256

(1) Seksi Kerjasama Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kerjasama Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kerjasama pengelolaan persampahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerjasama Pengelolaan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan kerjasama pengelolaan persampahan;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan persampahan;

d. pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;

e. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kebersihan;

f. pelaksanaan kemitraan dan pembinaan partisipasi dalam pengelolaan persampahan;

g. pelaksanaan analisa ekonomi pengelolaan persampahan;

h. pelaksanaan pelayanan informasi dan promosi pengembangan usaha persampahan;

i. pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam pengelolaan persampahan yang meliputi pembersihan, pengangkutan, pemilahan, pemanfaatan, pengolahan dan pembuangan dengan dunia usaha dan masyarakat;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kerjasama pengelolaan persampahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 257

(1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana persampahan;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. pelaksanaan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana persampahan;

d. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan yang meliputi infrastruktur Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPSS),Tempat Pembuangan Sampah Akhir (TPSA), Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) dan Sarana Persampahan lainnya;

e. pelaksanaan pengembangan teknologi persampahan;

f. penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);

g penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana air limbah;

h monitoring penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah;

i pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan air limbah;

j penyusunan peraturan, kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan mengacu pada kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten;

k pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

l pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana persampahan;

m pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 9

UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 258

(1) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pemadam kebakaran;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan penanggulangan kebakaran;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian NSPK penanggulangan kebakaran;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan penanggulangan kebakaran;

e. pelaksanaan pemeliharaan sarana mobilitas penanggulangan kebakaran;

f. pemberian rekomendasi pemasangan sistem proteksi kebakaran;

g. pengembangan kemitraan pelayanan pemadam kebakaran dan pembinaan penanggulangan kebakaran;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemadam kebakaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pemadam Kebakaran, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 259

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pelayanan penanggulangan kebakaran;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan penanggulangan kebakaran;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan penanggulangan kebakaran;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan penanggulangan kebakaran;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 260

(1) UPTD Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

d. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

e. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

f. pelaksanaan pemeliharaan sarana mobilitas penertiban reklame dan pemeliharaan taman;

g. pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

h. pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

i. pemberian rekomendasi pemakaman;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 261

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPTD di bidang pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

UPTD Pengangkutan Sampah

Pasal 262

(1) UPTD Pengangkutan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pengangkutan Sampah menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;

b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah dan tinja;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan operasional pengangkutan sampah dan tinja;

e. pelaksanaan pengendalian operasional pengangkutan sampah dan tinja;

f. pelaksanaan pemeliharaan sarana mobilitas persampahan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengangkutan sampah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pengangkutan Sampah, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 263

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Jabatan Fungsional

Pasal 264

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 265

(1) Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah serta bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 266

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 267

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 268

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 269

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Usaha Koperasi

Pasal 270

(1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengembangan usaha koperasi yang meliputi pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa, pengembangan permodalan koperasi serta pengawasan dan penilaian USP koperasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan usaha koperasi;

b. penetapan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;

c. penetapan penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah;

d. penetapan pimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;

e. penetapan pembinaan KSP dan USP;

f. penetapan pasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;

g. penetapan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;

h. penetapan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;

i. penetapan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi;

j. penetapan perlindungan kepada koperasi;

k. penetapan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi;

l. penetapan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi;

m. penetapan fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi koperasi yang meliputi kredit perbankan / bukan Bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;

n. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan usaha koperasi;

o. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan usaha koperasi;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengembangan usaha koperasi.

(4) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Koperasi Produsen, Konsumen dan Jasa;

b. Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Permodalan Koperasi;

c. Seksi Pengawasan dan Penilaian USP Koperasi.

Pasal 271

(1) Seksi Pengembangan Koperasi Produsen, Konsumen dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Koperasi Produsen, Konsumen dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Koperasi Produsen, Konsumen dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa;

b. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa;

c. pelaksanaan analisa dan penilaian dan pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa;

d. pelaksanaan pengembangan sarana produksi usaha koperasi produsen, konsumen dan jasa;

e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pedoman sistem akuntansi dan penilaian koperasi produsen, konsumen dan jasa yang berprestasi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 272

(1) Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Permodalan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Permodalan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan permodalan koperasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Permodalan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan permodalan koperasi;

b. pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan kemitraan koperasi;

c. pelaksanaan pembinaan permodalan pelayanan dan pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan permodalan koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 273

(1) Seksi Pengawasan dan Penilaian USP Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penilaian USP Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penilaian USP koperasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan dan Penilaian USP Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penilaian USP koperasi;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan USP koperasi;

c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan USP Koperasi;

d. pelaksanaan penilaian kesehatan USP koperasi yang meliputi pengawasan administrasi, organisasi tatalaksana, akuntansi dan kegiatan USP koperasi;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan USP koperasi;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pertimbangan permohonan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kas koperasi USP koperasi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan dan penilaian USP koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 274

(1) Bidang Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan kelembagaan koperasi yang meliputi pendaftaran koperasi, pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi serta pengembangan sumber daya manusia koperasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kelembagaan koperasi;

b. penetapan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;

c. penetapan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten;

d. penetapan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;

e. penetapan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;

f. penetapan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;

g. penetapan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi;

h. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kelembagaan koperasi;

i. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kelembagaan koperasi;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kelembagaan koperasi.

(4) Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahkan :

a. Seksi Pendaftaran Koperasi;

b. Seksi Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;

c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi.

Pasal 275

(1) Seksi Pendaftaran Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pendaftaran Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran koperasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendaftaran Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendaftaran koperasi;

b. pelaksanaan bimbingan pendirian, penyusunan dan perubahan anggaran dasar, pembubaran dan pengesahan serta pendaftaran badan hukum koperasi;

c. pelaksanaan pemantauan penerapan perjanjian atau pesetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara;

d. pelaksanaan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perijinan kepada koperasi dan UKM;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendaftaran koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 276

(1) Seksi Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;

b. pelaksanaan pengembangan organisasi tatalaksana koperasi;

c. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;

d. pelaksanaan bimbingan administrasi, akuntansi, organisasi dan tatalaksana koperasi;

e. pelaksanaan penilaian dan pengklasifikasian koperasi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 277

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan sumber daya manusia koperasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan sumber daya manusia koperasi

b. pelaksanaan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan di bidang perkoperasian;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan partisifasi masyarakat di bidang perkoperasian;

d. pelaksanaan pengembangan dan pembentukan kader bidang perkoperasian;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan kebijakan operasional program dan anggaran bantuan penguatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi dan UKM;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan sumber daya manusia koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 278

(1) Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi pengembangan kemitraan dan pengembangan kewirausahaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;

b. penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil yang meliputi pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan;

c. penetapan pembinaan dan pengembangan usaha kecil yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;

d. penetapan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyisihan sebagai laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;

e. penetapan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan UKM;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah.

(4) Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Kemitraan;

b. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.

Pasal 279

(1) Seksi Pengembangan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan kemitraan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan kemitraan;

b. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan kemitraan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil yang meliputi pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan perlindungan;

c. penyusunan rumusan pembinaan pengembangan kemitraan usaha kecil yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;

d. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan fasilitasi penjaminan dalam rangka akses permodalan dan pembiayaan melalui kemitraan bagi UKM yang meliputi kredit perbankan / bukan Bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;

e. pelaksanaan pengembangan kemitraan pemberdayaan UKM;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan koperasi di bidang kemitraan dengan BUMN, BUMD, BUMS dan badan luar negeri;

g. pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam pengembangan jaringan usaha koperasi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan kemitraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 280

(1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan kewirausahaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan kewirausahaan;

b. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan kewirausahaan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil yang meliputi pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan perlindungan;

c. penyusunan rumusan pembinaan pengembangan kewirausahaan usaha kecil yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;

d. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan kewirausahaan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyisihan sebagai laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;

e. pelaksanaan pengembangan kemitraan kewirausahaan dan pengembangan UKM;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan kewirausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Industri Agro, Logam, Mesin dan Kimia

Pasal 281

(1) Bidang Industri Agro, Logam, Mesin dan Kimia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Industri Agro, Logam, Mesin dan Kimia mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia yang meliputi logam, mesin dan elektronik, industri agro serta kimia dan bahan bangunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Industri Agro, Logam, Mesin dan Kimia menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan industri agro, logam, mesin dan kimia.

(4) Bidang Industri Agro, Logam, Mesin dan Kimia, membawahkan :

a. Seksi Logam, Mesin dan Elektronik;

b. Seksi Industri Agro;

c. Seksi Kimia dan Bahan Bangunan.

Pasal 282

(1) Seksi Logam, Mesin dan Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Logam, Mesin dan Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri logam, mesin dan elektronik;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Logam, Mesin dan Elektronik menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri logam, mesin dan elektronik;

b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri logam, mesin dan elektronik;

c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri logam, mesin dan elektronik prioritas;

d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM logam, mesin dan elektronik;

e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri logam, mesin dan elektronik;

f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri logam, mesin dan elektronik;

g. pelaksanaan promosi produk industri logam, mesin dan elektronik;

h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri logam, mesin dan elektronik;

i. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri logam, mesin dan elektronik;

j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri logam, mesin dan elektronik;

k. fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri logam, mesin dan elektronik;

l. fasilitasi akses permodalan bagi industri logam, mesin dan elektronik melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;

m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri logam, mesin dan elektronik;

n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri logam, mesin dan elektronik;

o. penyusunan tata ruang industri logam, mesin dan elektronik dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;

p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri logam, mesin dan elektronik;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

s. pelaksanaan koordinasi pelayanan industri logam, mesin dan elektronik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 283

(1) Seksi Industri Agro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Industri Agro mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri agro;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Industri Agro menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri agro;

b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri agro;

c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri agro prioritas;

d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM industri agro;

e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri agro;

f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri agro;

g. pelaksanaan promosi produk industri agro;

h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro;

i. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro;

j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri agro;

k. fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri agro;

l. fasilitasi akses permodalan bagi industri agro melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;

m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri agro;

n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri agro;

o. penyusunan tata ruang industri agro dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;

p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri agro;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

s. pelaksanaan koordinasi pelayanan industri agro dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 284

(1) Seksi Kimia dan Bahan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri kimia dan bahan bangunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kimia dan Bahan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri kimia dan bahan bangunan;

b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri kimia dan bahan bangunan;

c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri kimia dan bahan bangunan prioritas;

d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM kimia dan bahan bangunan;

e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kimia dan bahan bangunan;

f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kimia dan bahan bangunan;

g. pelaksanaan promosi produk industri kimia dan bahan bangunan;

h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kimia dan bahan bangunan;

i. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kimia dan bahan bangunan;

j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri kimia dan bahan bangunan;

k. fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri kimia dan bahan bangunan;

l. fasilitasi akses permodalan bagi industri kimia dan bahan bangunan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;

m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri kimia dan bahan bangunan;

n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri kimia dan bahan bangunan;

o. penyusunan tata ruang industri kimia dan bahan bangunan dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;

p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri kimia dan bahan bangunan;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

s. pelaksanaan koordinasi pelayanan industri kimia dan bahan bangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Bidang Industri Aneka

Pasal 285

(1) Bidang Industri Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Industri Aneka mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan industri aneka yang meliputi tekstil dan produk tekstil, kulit dan produk kulit serta kerajinan dan aneka;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Industri Aneka menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan industri aneka;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri aneka;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan industri aneka;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri aneka;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri aneka;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan industri;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan industri;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan industri.

(4) Bidang Industri Aneka, membawahkan :

a. Seksi Tekstil dan Produk Tekstil;

b. Seksi Kulit dan Produk Kulit;

c. Seksi Kerajinan dan Aneka.

Pasal 286

(1) Seksi Tekstil dan Produk Tekstil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Tekstil dan Produk Tekstil mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri tekstil dan produk tekstil;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tekstil dan Produk Tekstil menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri tekstil dan produk tekstil;

b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri tekstil dan produk tekstil;

c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri tekstil dan produk tekstil prioritas;

d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM tekstil dan produk tekstil;

e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri tekstil dan produk tekstil;

f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri tekstil dan produk tekstil;

g. pelaksanaan promosi produk industri tekstil dan produk tekstil;

h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri tekstil dan produk tekstil;

i. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri tekstil dan produk tekstil;

j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri tekstil dan produk tekstil;

k. fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri tekstil dan produk tekstil;

l. fasilitasi akses permodalan bagi industri tekstil dan produk tekstil melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;

m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tekstil dan produk tekstil;

n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri tekstil dan produk tekstil;

o. penyusunan tata ruang industri tekstil dan produk tekstil dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;

p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tekstil dan produk tekstil;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

s. pelaksanaan koordinasi pelayanan industri tekstil dan produk tekstil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 287

(1) Seksi Kulit dan Produk Kulit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kulit dan Produk Kulit mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri kulit dan produk kulit;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kulit dan Produk Kulit menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri kulit dan produk kulit;

b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri kulit dan produk kulit;

c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri kulit dan produk kulit prioritas;

d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM kulit dan produk kulit;

e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kulit dan produk kulit;

f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kulit dan produk kulit;

g. pelaksanaan promosi produk industri kulit;

h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kulit dan produk kulit;

i. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kulit dan produk kulit;

j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri kulit dan produk kulit;

k. fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri kulit dan produk kulit;

l. fasilitasi akses permodalan bagi industri kulit dan produk kulit melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;

m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri kulit dan produk kulit;

n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri kulit dan produk kulit;

o. penyusunan tata ruang industri kulit dan produk kulit dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;

p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri kulit dan produk kulit;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

s. pelaksanaan koordinasi pelayanan industri kulit dan produk kulit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 288

(1) Seksi Kerajinan dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kerajinan dan Aneka mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri kerajinan dan aneka;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerajinan dan Aneka menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri kerajinan dan aneka;

b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri kerajinan dan aneka;

c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri kerajinan dan aneka prioritas;

d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM kerajinan dan aneka;

e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kerajinan dan aneka;

f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kerajinan dan aneka;

g. pelaksanaan promosi produk industri kerajinan dan aneka;

h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kerajinan dan aneka;

i. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kerajinan dan aneka;

j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri kerajinan dan aneka;

k. fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri kerajinan dan aneka;

l. fasilitasi akses permodalan bagi industri kerajinan dan aneka melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;

m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri kerajinan dan aneka;

n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri kerajinan dan aneka;

o. penyusunan tata ruang industri kerajinan dan aneka dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;

p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri kerajinan dan aneka;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

s. pelaksanaan koordinasi pelayanan industri kerajinan dan aneka dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan

Pasal 289

(1) Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala B1dang;

(2) Kepala Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan sarana dan pengembangan perdagangan yang meliputi sarana perdagangan, kerjasama dan pengembangan perdagangan serta pembinaan usaha perdagangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan pengembangan perdagangan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan pengembangan perdagangan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sarana dan pengembangan perdagangan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang sarana dan pengembangan perdagangan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan pengembangan perdagangan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan pengembangan perdagangan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan pengembangan perdagangan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan sarana dan pengembangan perdagangan.

(4) Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan, membawahkan :

a. Seksi Sarana Perdagangan;

b. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Perdagangan;

c. Seksi Bina Usaha Perdagangan.

Pasal 290

(1) Seksi Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana perdagangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sarana perdagangan;

b. pelaksanaan pendataan potensi sarana perdagangan;

c. pelaksanaan pengawasan mutu dagangan PKL dan pedagang informal;

d. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi IPK/IPL, ijin MCK, ijin tempat usaha dan gudang serta ijin pameran dan dagang nasional / lokal;

e. pelaksanaan pembinaan manajemen pasar tradisional;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi sarana perdagangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 291

(1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kerjasama dan pengembangan perdagangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan kerjasama dan pengembangan perdagangan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan rencana tata ruang perdagangan;

c. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin operasional pasar;

d. pelaksanaan fasilitasi kerjasama perluasan dan penguatan kelembagaan jaringan pasar;

e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama relokasi dan renovasi pasar tradisional;

f. fasilitasi pembentukan asosiasi pelaku usaha di bidang perdagangan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan kerjasama dan pengembangan perdagangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 292

(1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan usaha perdagangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bina usaha perdagangan;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;

c. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha perdagangan;

d. pelaksanaan penerbitan surat tanda pendaftaran usaha waralaba lokal;

e. pelaksanaan penerbitan tanda daftar keagenan;

f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian legalitas usaha perdagangan;

g. pelaksanaan pembinaan PKL dan pedagang informal di luar lingkungan pasar tradisional;

h. pelaksanaan pengembangan database informasi perusahaan melalui fasilitasi pendaftaran dan penerbitan tanda daftar perusahaan;

i. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan PPNS – WDP;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan usaha perdagangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 9

Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 293

(1) Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan perdagangan dalam dan luar negeri yang meliputi distribusi dan informasi, perlindungan konsumen dan metrologi legal serta perdagangan luar negeri;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja perdagangan dalam dan luar negeri;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

g. evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.

(4) Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, membawahkan :

a. Seksi Distribusi dan Informasi;

b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal;

c. Seksi Perdagangan Luar Negeri.

Pasal 294

(1) Seksi Distribusi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Distribusi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan distribusi dan informasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Distribusi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan distribusi dan informasi;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan distribusi barang dan jasa serta informasi pasar (aspek harga dan non harga) dan barang – barang komoditas daerah;

c. pelaksanaan monitoring dan upaya kelancaran distribusi barang dan jasa khususnya barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;

d. pelaksanaan promosi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan distribusi dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 295

(1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perlindungan konsumen dan metrologi legal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perlindungan konsumen dan metrologi legal;

b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;

c. pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;

d. pelaksanaan fasilitasi penanganan sengketa konsumen;

e. pelaksanaan pembentukan dan fasilitasi operasionalisasi BPSK;

f. pelaksanaan pembinaan, pendaftaran dan pengembangan LPKSM;

g. pelaksanaan pengawasan atas pendaftaran petunjuk penggunaan / manual dan kartu garansi dalam Bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;

h. pelaksanaan pengawasan mutu barang dan jasa yang beredar di pasar;

i. pelaksanaan pengawasan depot air minum dan perdagangan minuman beralkohol;

j. fasilitasi pendaftaran Merk, SNI dan HAKI;

k. fasilitasi pembinaan dan pengendalian SDM metrologi dan standar ukuran serta laboratorium metrologi legal;

l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat UTTP dan pembinaan operasional reparatir UTTP;

m. penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;

n. pembinaan dan pemberdayaan PPJB dan PPNS–PK;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi pelayanan perlindungan konsumen dan metrologi legal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 296

(1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perdagangan luar negeri;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perdagangan luar negeri;

b. pelaksanaan pelayanan informasi perdagangan luar negeri;

c. pelaksanaan penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;

d. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan wilayah dan kluster produk ekspor serta penyusunan realisasi ekspor;

e. pelaksanaan promosi produk unggulan / andalan daerah melalui event pameran lokal, regional dan internasional;

f. pelaksanaan fasilitasi pengujian dan standarisasi mutu barang ekspor;

g. pelaksanaan sosialisasi penerbitan SKA serta pemberian rekomendasi penerbitan API;

h. pelaksanaan penyusunan perkembangan realisasi impor;

i. fasilitasi dan bimbingan teknis perdagangan luar negeri;

j. pelaksanaan penerbitan surat keterangan pengiriman barang;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan perdagangan luar negeri dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 10

UPTD Pasar

Pasal 297

(1) UPTD Pasar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pasar mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pasar menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan pasar;

b. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan pasar;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengelolaan dan pengembangan pasar;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pasar;

e. pengembangan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan pasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pasar, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 298

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pengelolaan dan pengembangan pasar;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pengelolaan dan pengembangan pasar;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pengelolaan dan pengembangan pasar;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Jabatan Fungsional

Pasal 299

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 300

(1) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang pertanian dan ketahanan pangan serta bidang kehutanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 301

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 302

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 303

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 304

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pertanian Tanaman Pangan

Pasal 305

(1) Bidang Pertanian Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pertanian tanaman pangan yang meliputi sarana dan prasarana, pengembangan produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pertanian tanaman pangan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pertanian tanaman pangan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pertanian tanaman pangan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pertanian tanaman pangan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pertanian tanaman pangan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pertanian tanaman pangan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pertanian tanaman pangan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pertanian tanaman pangan.

(4) Bidang Pertanian Tanaman Pangan, membawahkan :

a. Seksi Sarana dan Prasarana;

b. Seksi Pengembangan Produksi Serelia, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;

c. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 306

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan sarana dan prasarana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan sarana dan prasarana;

b. penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;

c. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;

d. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

f. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;

g. pelaksanaan pengembangan lahan pertanian;

h. pelaksanaan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;

i. pelaksanaan penetapan sentra komoditas pertanian;

j. pelaksanaan penetapan sasaran areal tanam;

k. pelaksanaan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;

l. fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa;

m. fasilitasi bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);

n. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;

o. fasilitasi bimbingan penggunaan pupuk;

p. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;

q. fasilitasi pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;

r. fasilitasi bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;

s. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;

t. fasilitasi bimbingan penerapan standar mutu pupuk;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 307

(1) Seksi Pengembangan Produksi Serelia, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Serelia, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Produksi Serelia, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktifitas dan produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian;

c. pelaksanaan pengembangan produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian;

f. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 308

(1) Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;

b. fasilitas bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha pertanian tanaman pangan;

c. fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian tanaman pangan;

d. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani tanaman pangan;

e. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman / kerjasama kemitraan usaha pertanian tanaman pangan;

f. fasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;

g. fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian tanaman pangan;

h. pelaksanaan penghitungan perkiraan kehilangan hasil pertanian tanaman pangan;

i. pelaksanaan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian tanaman pangan;

j. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;

k. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;

l. pelaksanan bimbingan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;

m. pelaksanaan promosi komoditas pertanian tanaman pangan;

n. fasilitasi informasi pasar pertanian tanaman pangan;

o. pelaksanaan pengawasan harga komoditas pertanian tanaman pangan;

p. pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana usaha pertanian tanaman pangan;

q. pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;

r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

t. pelaksanaan koordinasi pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Hortikultura

Pasal 309

(1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan hortikultura yang meliputi pengembangan produksi sayuran, tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan hortikultura;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan hortikultura;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan hortikultura;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan hortikultura;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan hortikultura;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan hortikultura;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan hortikultura;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan hortikultura.

(4) Bidang Hortikultura, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Produksi Sayuran;

b. Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Hias, Buah-buahan dan Obat-obatan;

c. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 310

(1) Seksi Pengembangan Produksi Sayuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Sayuran mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan produksi sayuran;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Produksi Sayuran menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan produksi sayuran;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktifitas dan produksi sayuran;

c. pelaksanaan pengembangan produksi sayuran melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi sayuran;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi sayuran;

f. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi sayuran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 311

(1) Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Hias, Buah-buahan dan Obat-obatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Hias, Buah-buahan dan Obat-obatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Hias, Buah-buahan dan Obat-obatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktifitas dan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;

c. pelaksanaan pengembangan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;

f. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 312

(1) Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

(2) Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;

b. fasilitasi bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pola kerjasama usaha hortikultura;

c. fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha hortikultura;

d. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani hortikultura;

e. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman / kerjasama kemitraan usaha hortikultura;

f. fasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;

g. fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil hortikultura;

h. pelaksanaan penghitungan perkiraan kehilangan hasil hortikultura;

i. pelaksanaan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil hortikultura;

j. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;

k. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;

l. pelaksanan bimbingan pemasaran hasil hortikultura;

m. pelaksanaan promosi komoditas hortikultura;

n. fasilitasi informasi harga dan pasar hortikultura;

o. pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana prasarana hortikultura;

p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

r. pelaksanaan koordinasi pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perkebunan

Pasal 313

(1) Bidang Perkebunan ipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan perkebunan yang meliputi pengembangan produksi perkebunan, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengendalian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perkebunan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perkebunan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan perkebunan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perkebunan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perkebunan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan perkebunan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan perkebunan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan perkebunan.

(4) Bidang Perkebunan, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Produksi Perkebunan;

b. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil;

c. Seksi Pengendalian.

Pasal 314

(1) Seksi Pengembangan Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan produksi perkebunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan produksi perkebunan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktifitas dan produksi tanaman perkebunan;

c. pelaksanaan pengembangan produksi tanaman perkebunan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi perkebunan;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi tanaman perkebunan;

f. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 315

(1) Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

b. fasilitasi bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;

c. fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;

d. pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL di bidang perkebunan;

e. fasilitasi bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten;

f. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan;

g. fasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;

h. fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan;

i. penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;

j. fasilitasi bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;

k. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pekebunan;

l. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;

m. fasilitasi bimbingan pemasaran hasil perkebunan;

n. pelaksanaan promosi komoditas perkebunan;

o. penyebarluasan informasi pasar perkebunan;

p. pengawasan harga komoditas perkebunan;

q. fasilitasi bimbingan pengembangan sarana usaha perkebunan;

r. fasilitasi bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;

s. penyusunan statistik perkebunan;

t. fasilitasi bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 316

(1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengendalian perkebunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengendalian perkebunan;

b. pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT / fenomena iklim;

c. fasilitasi bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT / fenomena iklim;

d. penyebaran informasi keadaan serangan OPT / fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;

e. pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT / fenomena iklim;

f. penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;

g. pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT / fenomena iklim;

h. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman;

i. penanganan gangguan usaha perkebunan;

j. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis data lahan kritis serta data lahan dan kondisi tanaman perkebunan untuk peremajaan perluasan dan pengembangan perkebunan;

k. penyusunan rumusan bahan kebijakan pedoman teknis konservasi tanah dan air;

l. penyusunan rumusan bahan kebijakan pedoman teknis perlindungan tanaman dan penerapan pengendalian hama terpadu;

m. pelaksanaan penyusunan bahan perwilayahan pengembangan perkebunan;

n. pengendalian penerapan pola pengembangan perkebunan sesuai standar teknis;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengendalian perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Kehutanan

Pasal 317

(1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan kehutanan yang meliputi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya kehutanan, rehabilitasi lahan dan konservasi tanahserta perlindungan dan pengendalian hutan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kehutanan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kehutanan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan kehutanan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kehutanan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kehutanan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan kehutanan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan kehutanan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan kehutanan.

(4) Bidang Kehutanan, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kehutanan;

b. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;

c. Seksi Perlindungan dan Pengendalian Hutan.

Pasal 318

(1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kehutanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya kehutanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya kehutanan;

b. pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;

c. pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

d. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;

e. penyusunan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan;

f. penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial);

g. penyusunan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS;

h. fasilitasi bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;

i. penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;

j. fasilitasi pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;

k. inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;

l. penyusunan pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru;

m. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek dan panjang unit KPHP;

n. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan teknis rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP;

o. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;

p. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi;

q. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;

r. penyusunan pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi;

s. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHL;

t. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL;

u. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;

v. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) unit kerja pemanfaatan hutan lindung;

w. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit kerja pemanfaatan hutan lindung;

x. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit kerja pemanfaatan hutan lindung;

y. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;

z. penyusunan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK;

aa. penyusunan pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;

bb. penyusunan pertimbangan teknis rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHK;

cc. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;

dd. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

ff. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya kehutanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 319

(1) Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;

b. inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS;

c. penyusunan pertimbangan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta instansi wilayah pengelolaan hutan;

d. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya;

e. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan;

f. penyusunan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;

g. penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 320

(1) Seksi Perlindungan dan Pengendalian Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Hutan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perlindungan dan pengendalian hutan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Hutan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perlindungan dan pengendalian hutan;

b. penyusunan pertimbangan teknis kepada gubernur untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;

c. pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;

d. pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;

e. penyusunan pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;

f. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;

g. pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;

h. pelaksanaan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;

i. penyusunan penetapan lahan kritis;

j. penyusunan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;

k. penyusunan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya;

l. penyusunan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan;

m. pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya;

n. pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;

o. penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;

p. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan;

a. pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

s. pelaksanaan koordinasi pelayanan perlindungan dan pengendalian hutan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Alat Mesin Pertanian dan Proteksi Tanaman

Pasal 321

(1) UPTD Alat Mesin Pertanian dan Proteksi Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Alat Mesin Pertanian dan Proteksi Tanaman mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Alat Mesin Pertanian dan Proteksi Tanaman menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman melalui sistem UPJA;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

e. pengembangan kemitraan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

f. pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida;

g. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;

h. fasilitasi dan pembinaan unit pelayanan pestisida;

i. fasilitasi bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;

j. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;

k. fasilitasi bimbingan penerapan standar mutu pestisida;

l. pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;

m. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;

n. fasilitasi pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;

o. fasilitasi penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;

p. pengawasan standar mutu dan alat mesin pertanian;

q. fasilitasi pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;

r. pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;

s. pelaksanaan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;

t. fasilitasi bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;

u. fasilitasi pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian;

v. pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemberantasan dan analisis dampak kerugian OPT;

w. pelaksanaan bimbingan, pengamatan, pemantauan dan peramalan OPT kepada masyarakat;

x. pelaksanaan bimbingan jasa alsintan dan proteksi tanaman;

y. pengumpulan dan pengolahan data OPT dan agroklimat serta penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian OPT;

z. pelaksanaan penetapan areal puso dan eksplorasi karena serangan OPT dan bencana alam;

aa. pelaksanaan pengendalian eksplosi OPT serta penerapan teknologi proteksi tanaman;

bb. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

dd. pelaksanaan koordinasi pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Alat Mesin Pertanian dan Proteksi Tanaman, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 322

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD Benih Tanaman

Pasal 323

(1) UPTD Benih Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Benih Tanaman mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Benih Tanaman menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

e. pengembangan kemitraan pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan balai benih milik pemerintah daerah;

g. pembinaan balai benih milik swasta;

h. pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman;

i. bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman;

j. bimbingan penerapan standar teknis perbenihan tanaman meliputi sarana, tenaga dan metoda;

k. pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman;

l. pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman yang beredar;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan benih tanaman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Benih Tanaman, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 324

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan benih tanaman;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

UPTD Pengembangan Usaha Tani

Pasal 325

(1) UPTD Pengembangan Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pengembangan Usaha Tani mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan usaha tani;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pengembangan Usaha Tani menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengembangan usaha tani;

b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan usaha tani;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan usaha tani;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengembangan usaha tani;

e. pengembangan kemitraan pelayanan dan pengembangan usaha tani;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan usaha tani dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pengembangan Usaha Tani, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 326

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan usaha tani;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan dan pengembangan usaha tani;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengembangan usaha tani;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan usaha tani;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Jabatan Fungsional

Pasal 327

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas

Dinas Peternakan dan Perikanan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 328

(1) Dinas Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan serta sebagian bidang pertanian dan ketahanan pangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 329

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 330

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. penyusunan rumusan penerapan sistem perstatistikan dan informasi peternakan;

f. pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan;

g. fasilitasi bimbingan penerapan perstatistikan peternakan dan keswan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 331

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 332

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Peternakan

Pasal 333

(1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan peternakan yang meliputi perbibitan, produksi dan pengembangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan peternakan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan peternakan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan peternakan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan peternakan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan peternakan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan peternakan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan peternakan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan peternakan.

(4) Bidang Peternakan, membawahkan :

a. Seksi Perbibitan;

b. Seksi Produksi;

c. Seksi Pengembangan.

Pasal 334

(1) Seksi Perbibitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perbibitan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perbibitan peternakan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perbibitan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perbibitan peternakan;

b. fasilitasi bimbingan seleksi ternak bibit;

c. fasilitasi bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;

d. fasilitasi bimbingan registrasi / pencatatan ternak bibit;

e. fasilitasi bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;

f. pengawasan peredaran bibit / benih ternak;

g. penyusunan rumusan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak;

h. penyusunan rumusan penetapan penggunaan bibit unggul;

i. fasilitasi bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan;

j. pelaksanaan pengadaan / produksi dan pengawasan semen beku;

k. pelaksanaan inseminasi buatan, fasilitasi transfer embrio dan progeny test;

l. fasilitasi bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat dan swasta;

m. fasilitasi pelaksanaan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);

n. fasilitasi bimbingan produksi mani beku lokal (lokal spesifik);

o. fasilitasi bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;

p. fasilitasi bimbingan peredaran mutu bibit;

q. pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;

r. pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan;

s. fasilitasi bimbingan kastrasi ternak non bibit;

t. fasilitasi bimbingan perizinan produksi ternak bibit;

u. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;

v. pelaksanaan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;

w. fasilitasi bimbingan sertifikasi ternak unggul sebagai pejantan;

x. fasilitasi bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);

y. fasilitasi bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri;

z. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul;

aa. fasilitasi bimbingan pelaksanaan uji performans recording dan seleksi;

bb. fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan;

cc. pelaksanaan pengembangan sistem informasi perbibitan ternak;

dd. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

ff. pelaksanaan koordinasi pelayanan perbibitan peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 335

(1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan produksi peternakan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan produksi peternakan;
b. pelaksanaan pengembangan lahan hijauan pakan;
c. perumusan kebijakan penetapan padang penggembalaan;
d. fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
e. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
f. penyusunan penerapan kebijakan pakan ternak;
g. fasilitasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
h. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
i. fasilitasi bimbingan standar mutu pakan ternak;
j. pelaksanaan pengawasan mutu pakan ternak;
k. pelaksanaan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
l. fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
m. fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;
n. fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat;
o. fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement);
p. fasilitasi bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
q. pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi;
r. pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat;
s. pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement);
t. fasilitasi bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
u. fasilitasi bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
v. pelaksanaan sistem informasi produksi peternakan;
w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
x. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
y. pelaksanaan koordinasi pelayanan produksi peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 336

(1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan peternakan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan peternakan;

b. pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan;

c. fasilitasi bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;

d. fasilitasi bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;

e. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak;

f. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;

g. fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak;

h. fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh;

i. fasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;

j. fasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi calon penggaduh;

k. pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;

l. fasilitasi bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;

m. perumusan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;

n. perumusan kebijakan penetapan peta potensi peternakan;

o. fasilitasi bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;

p. perumusan kebijakan penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan;

q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;

r. pelaksanaan pengawasan standar mutu alat dan mesin peternakan;

s. pelaksanaan pengawasan produksi, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;

t. pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;

u. pelaksanaan analisis teknis dan ekonomis alat dan mesin peternakan;

v. fasilitasi bimbingan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;

w. pembinaan bengkel / pengrajin alat dan mesin peternakan;

x. pelaksanaan temuan - temuan teknologi baru di bidang peternakan;

y. pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;

z. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga - lembaga teknologi peternakan;

aa. pelaksanaan sistem informasi pengembangan ternak;

bb. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

dd. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Perikanan

Pasal 337

(1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan perikanan yang meliputi pembenihan, produksi serta kesehatan ikan dan lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perikanan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan perikanan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perikanan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perikanan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan perikanan.

(4) Bidang Perikanan, membawahkan :

a. Seksi Pembenihan;

b. Seksi Produksi;

c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Pasal 338

(1) Seksi Pembenihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembenihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembenihan perikanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembenihan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembenihan perikanan;

b. pelaksanaan kebijakan pembenihan perikanan air tawar;

c. pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;

d. pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar;

e. pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;

f. pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan;

g. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;

h. pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk per-jenis, induk dasar dan benih alam;

i. pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;

j. pelaksanaan perlindungan pembudidayaan ikan;

k. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;

l. pelaksanaan pengawasan perbenihan dan pembudidayaan ikan sesuai dengan standar operasional prosedur;

m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;

n. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pembenihan ikan;;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembenihan perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 339

(1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan produksi perikanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan produksi perikanan;

b. perumusan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan perikanan;

c. perumusan kebijakan penetapan peta potensi perikanan;

d. fasilitasi bimbingan penetapan kawasan industri perikanan;

e. perumusan kebijakan penerapan kebijakan alat dan mesin perikanan;

f. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga - lembaga teknologi perikanan;

g. fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha perikanan;

h. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha perikanan;

i. penyusunan penerapan kebijakan pakan ikan;

j. fasilitasi bimbingan standar mutu pakan ikan;

k. pelaksanaan pengawasan mutu pakan ikan;

l. pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;

m. pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;

n. pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;

o. pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;

p. pelaksanaan sistem informasi produksi perikanan;

q. pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;

r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

t. pelaksanaan koordinasi pelayanan produksi perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 340

(1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan;

b. pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;

c. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;

d. pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;

e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan perikanan di perairan umum;

f. pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan / lingkungan tempat ikan hidup;

g. pemberian rekomendasi instalasi karantina ikan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 341

(1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan yang meliputi pengendalian penyakit hewan, sarana dan pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet.

(4) Bidang Kesehatan Hewan, membawahkan :

a. Seksi Pengendalian Penyakit Hewan;

b. Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan Hewan;

c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 342

(1) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengamatan, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengendalian penyakit hewan;

b. penyusunan penerapan kebijakan obat hewan;

c. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;

d. fasilitasi bimbingan kelembagaan / asosiasi bidang obat hewan (ASOHI);

e. pemantauan lalu lintas ternak;

f. pengembangan sistem informasi pengendalian penyakit hewan;

g. pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;

h. pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;

i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;

j. pelaksanaan pencegahan penyakit hewan menular;

k. pelaksanaan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah;

l. pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;

m. fasilitasi bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;

n. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;

o. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;

p. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;

q. fasilitasi bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;

r. penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular;

s. pelaksanaan sertifikasi keswan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;

t. pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;

u. fasilitasi bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;

v. fasilitasi bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;

w. pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk;

x. pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;

y. pemberian surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;

z. pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan;

aa. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

cc. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengendalian penyakit hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 343

(1) Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan sarana pelayanan kesehatan hewan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan sarana pelayanan kesehatan hewan;

b. penyusunan penerapan kebijakan alat dan mesin kesehatan hewan;

c. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin kesehatan hewan;

d. pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;

e. pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;

f. pengawasan produksi, penggunaan dan pengujian alat dan mesin kesehatan hewan;

g. pembinaan dan pelayanan jasa alat dan mesin kesehatan hewan;

h. pelaksanaan analisis teknis dan ekonomis alat dan mesin kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita;

i. fasilitasi bimbingan penggunaan alat dan mesin kesehatan hewan;

j. pembinaan bengkel / pengrajin alat dan mesin kesehatan hewan;

k. pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang kesehatan hewan;

l. pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan hewan;

m. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi kesehatan hewan;

n. penyusunan penerapan standar mutu obat hewan;

o. pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan;

p. fasilitasi bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;

q. fasilitasi bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan;

r. pelaksanaan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;

s. fasilitasi bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;

t. pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan;

u. pelaksanaan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan;

v. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu);

w. fasilitasi bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;

x. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik;

y. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional / pabrikan;

z. pengembangan sistem informasi sarana dan pelayanan kesehatan hewan;

aa. fasilitasi bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan;

bb. fasilitasi bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan;

cc. penyusunan kebijakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan;

dd. fasilitasi bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;

ee. fasilitasi bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan;

ff. pelaksanaan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah kabupaten;

gg. fasilitasi bimbingan pelaksanaan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);

hh. fasilitasi bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;

ii. pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriner;

jj. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin praktek dokter hewan;

kk. pemberian izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;

ll. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

mm. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

nn. pelaksanaan koordinasi pelayanan sarana pelayanan kesehatan hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 344

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesmavet dan kesejahteraan hewan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan kesmavet dan kesejahteraan hewan;

penyusunan penerapan kebijakan dan pedoman kesmavet dan kesejahteraan hewan;

pelaksanaan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjajaan pangan asal hewan (PAH);

pelaksanaan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat nomor kontrol veteriner (NKV);

pelaksanaan pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kabupaten;

fasilitasi bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;

pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;

pelaksanaan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;

pengembangan sistem informasi kesmavet;

fasilitasi bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveilance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);

fasilitasi bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;

fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;

fasilitasi bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;

fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis pada produk asal hewan;

fasilitasi bimbingan pelaksaaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;

fasilitasi bimbingan penerapan norma, standar teknis kesmavet serta kesejahteraan hewan;

pelaksanaan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;

fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha hewan dan kesmavet;

fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha kesehatan hewan dan kesmavet;

fasilitasi bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Bina Usaha

Pasal 345

(1) Bidang Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan yang meliputi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pelayanan peternakan dan perikanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Bina Usaha menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;

pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;

perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;

pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;

pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;

evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan.

(4) Bidang Bina Usaha, membawahkan :

a. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

c. Seksi Pelayanan Peternakan dan Perikanan.

Pasal 346

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

penyusunan rumusan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;

fasilitasi bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah kabupaten;

fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;

fasilitasi bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;

pelaksanaan promosi komoditas peternakan;

fasilitasi bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;

fasilitasi bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran;

pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan;

fasilitasi bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;

fasilitasi bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;

penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan pemasaran hasil peternakan;

penyebarluasan informasi pasar;

pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 347

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dippimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;

pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;

pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;

pelaksanaan bimbingan penerapan standar – standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;

pelaksanaan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk perikanan dan hasil bahan asal wilayah Kabupaten;

fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil perikanan dan hasil bahan asal wilayah Kabupaten;

pelaksanaan promosi komoditas perikanan;

faslitasi bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil perikanan;

fasilitasi bimbingan kelembagaan usaha tani, manajamen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;

fasilitasi bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran;

pembinaan mutu dan pengolahan hasil produk olahan perikanan;

fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perikanan;

pelaksanaan pengembangan sistem informasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

fasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan;

pelaksanaan pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;

pelaksanaan pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 348

(1) Seksi Pelayanan Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pelayanan Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan peternakan dan perikanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan peternakan dan perikanan;

penyusunan rumusan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan di bidang pelayanan peternakan dan perikanan;

fasilitasi bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program pelayanan peternakan dan perikanan;

fasilitasi bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis pelayanan peternakan dan perikanan;

fasilitasi bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan di bidang pelayanan peternakan dan perikanan;

fasilitasi bmbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program pelayanan peternakan dan perikanan;

pemberian izin usaha budidaya pelayanan peternakan dan perikanan;

pemberian izin rumah sakit hewan/pasar hewan;

pendaftaran usaha peternakan dan perikanan;

pemberian izin usaha RPH/RPU;

pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;

pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pelayanan peternakan dan perikanan;

pemberian izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop;

fasilitasi bimbingan dan pemantauan dan ikan asal impor;

pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan;

pemberian izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;

pelaksanaan pengembangan sistem informasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

fasilitasi bimbingan pelaksanaan penerapan NKV;

penyusunan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;

fasilitasi bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program;

fasilitasi bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;

fasilitasi bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;

bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program;

pelaksanaan kebijakan perizinan dan penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing;

pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;

penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;

fasilitasi bimbingan dan pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL di bidang peternakan;

fasilitasi imbingan pelaksanaan amdal;

fasilitasi bimbingan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;

fasilitasi bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah kabupaten;

pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan peternakan dan perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Perbibitan Ternak

Pasal 349

(1) UPTD Perbibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Perbibitan Ternak mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Perbibitan Ternak menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

pengembangan kemitraan pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

pelaksanaan pengkajian teknologi perbibitan ternak unggul;

pelaksanaan pengembangan perbibitan ternak unggul;

pelaksanaan diseminasi teknologi perbibitan ternak unggul;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Perbibitan Ternak, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 350

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD Pembenihan Ikan

Pasal 351

(1) UPTD Pembenihan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pembenihan Ikan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pembenihan Ikan menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

pengembangan kemitraan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

pelaksanaan pengkajian teknologi pembenihan ikan;

pelaksanaan pengembangan pembenihan ikan;

pelaksanaan diseminasi teknologi pembenihan ikan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pembenihan Ikan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 352

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 353

(1) UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Rumah Potong Hewan menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;

perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;

penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;

pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;

pengembangan kemitraan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;

pelaksanaan penerapan standar teknis jagal hewan;

pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemotongan ternak di luar RPH;

pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan daging dari pemotongan di luar wilayah Kabupaten;;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Rumah Potong Hewan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 354

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan;

pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan;

pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium

Pasal 355

(1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

perencanaan operasional dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

pengembangan kemitraan pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

diseminasi informasi penanganan penyakit hewan dan kesmavet;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 356

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 11

Jabatan Fungsional

Pasal 357

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 358

(1) Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 359

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordiasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 360

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;

pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 361

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

penyusunan dan penyipan pengurusan adminstrasi pensiun dan cuti pegawai;

pengkoordinaian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 362

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional

Pasal 363

(1) Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan yang meliputi perencanaan pendapatan, pemantauan dan pengendalian serta analisa, evaluasi dan pelaporan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan;

penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola pendapatan daerah;

penetapan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;

penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan;

pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan;

perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan;

pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan;

evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan;

pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan.

(4) Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Pendapatan;

b. Seksi Pemantauan dan Pengendalian;

c. Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 364

(1) Seksi Perencanaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan pendapatan daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pendapatan daerah;

pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain – lain pendapatan;

pelaksanaan rumusan kebijakan rencana dan program pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain – lain pendapatan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan perencanaan pendapatan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 365

(1) Seksi Pemantauan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemantauan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan;

pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pendapatan;

pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah di lapangan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 366

(1) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan;

pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan pendapatan;

pelaksanaan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan pendapatan;

pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan pendapatan;

pelaksanaan penyampaian laporan target / rencana penerimaan dan realisasi pendapatan pendapatan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pendapatan

Pasal 367

(1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan ain-lain pendapatan yang sah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan daerah;

penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola pendapatan daerah;

penetapan evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa;

penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

penetapan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;

penetapan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;

penetapan evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;

penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pendapatan daerah;

evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pendapatan daerah;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pendapatan daerah.

(4) Bidang Pendapatan, membawahkan :

a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;

b. Seksi Dana Perimbangan;

c. Seksi Lain-lain Pendapatan yang Sah.

Pasal 368

(1) Seksi Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendapatan asli daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendapatan asli daerah;

penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi daerah;

penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak / retribusi daerah;

penyusunan rumusan kebijakan pengolahan subyek dan obyek pajak / retribusi daerah;

pelaksanaan koordinasi daftar induk wajib pajak / retribusi daerah;

pelaksanaan koordinasi penerbitan NPWPD dan NPWRD;

pelaksanaan dokumentasi pajak / retribusi daerah;

pelaksanaan koordinasi penghitungan dan penetapan nota hitung dan surat ketetapan pajak / retribusi daerah;

pelaksanaan penerbitan SPTPD-SKPD, SSTD dan pengurusan PJU;

pelaksanaan dokumentasi dan pembukuan penetapan pajak / retribusi daerah;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan pendapatan asli daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 369

(1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dana perimbangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dana perimbangan;

pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU;

pengelolaan DAU;

pelaporan pengelolaan DAU;

pengusulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK;

pelaksanaan penyusunan potensi dana perimbangan;

pelaksanaan penghitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari dana perimbangan;

pelaksanaan target / rencana penerimaan dan realisasi dana perimbangan;

pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan dana perimbangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 370

(1) Seksi Lain-lain Pendapatan yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Lain-lain Pendapatan yang Sah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan lain-lain pendapatan yang sah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Lain-lain Pendapatan yang Sah menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan lain-lain pendapatan yang sah;

pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK);

pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;

penyiapan data realisasi penerima DBH;

pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH;

pelaksanaan pelayanan penerimaan lain-lain serta bagi hasil pajak serta daftar / target bagi hasil pajak;

pelaksanaan penyusunan potensi penerimaan lain-lain serta bagi hasil pajak yang meliputi PBB, PBBKB, PKB dan BBNKB dan bagi hasil pajak lainnya;

pelaksanaan penghitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari penerimaan lain-lain dan bagi hasil pajak;

pelaksanaan target / rencana penerimaan dan realisasi penerimaan lain-lain dan bagi hasil pajak;

pelaksanaan koordinasi pengolahan data potensi penerimaan lain-lain dan bagi hasil bukan pajak serta daftar target / rencana bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD;

pelaksanaan penyusunan potensi penerimaan lain-lain dan bagi hasil bukan pajak yang meliputi iuran hasil hutan, provisi sumber daya hutan, iuran hak pengusahaan hutan, pemberian hak atas tanah negara dan sumber daya alam serta penerimaan BUMD;

pelaksanaan perhitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari bagi hasil bukan pajak;

pelaksanaan penyusunan target / rencana penerimaan dan realisasi bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan lain-lain pendapatan yang sah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Bidang Anggaran

Pasal 371

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan anggaran;

penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;

penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;

penetapan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan;

penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;

penetapan pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;

penetapan evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa;

penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan desa;

penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;

penetapan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;

penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan anggaran;

pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan anggaran;

perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan anggaran;

pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan anggaran;

pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran;

evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan anggaran.

(4) Bidang Anggaran, membawahkan :

a. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;

b. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;

c. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.

Pasal 372

(1) Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;

pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan serta perubahan anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah;

pelaksanaan penyusunan penetapan cahs budget;

pelaksanaan penganalisaan laporan realisasi penerimaan pendapatan pemerintah daerah;

pelaksanaan perhitungan anggaran pendapatan dan pembiayaan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 373

(1) Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran belanja langsung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran belanja langsung;

pelaksanaan perencanaan penyusunan anggaran belanja langsung;

pelaksanaan penyusunan dan perubahan anggaran belanja langsung;

pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan anggaran belanja langsung;

pelaksanaan perhitungan anggaran belanja langsung;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran belanja langsung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 374

(1) Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;

pelaksanaan perencanaan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;

pelaksanaan penyusunan dan perubahan anggaran belanja tidak langsung;

pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan anggaran belanja tidak langsung;

pelaksanaan perhitungan anggaran belanja tidak langsung;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan

Pasal 375

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan perbendaharaan yang meliputi administrasi perbendaharaan, penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana serta kas daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perbendaharaan;

penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;

penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;

penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;

penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perbendaharaan;

pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan perbendaharaan;

perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perbendaharaan;

pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perbendaharaan;

evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan perbendaharaan;

pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan perbendaharaan;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan perbendaharaan.

(4) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

a. Seksi Administrasi Perbendaharaan;

b. Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

c. Seksi Kas Daerah.

Pasal 376

(1) Seksi Administrasi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Administrasi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi perbendaharaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Administrasi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi perbendaharaan;

pelaksanaan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

pelaksanaan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD;

pelaksanaan penyusunan anggaran kas;

pelaksanaan penyiapan surat penyediaan dana;

pelaksanaan penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;

pelaksanaan penyusunan laporan realisasi surat penyediaan dana;

pelaksanaan pengendalian dan evaluasi administrasi perbendaharaan;

pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi perbendaharaan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 377

(1) Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana;

pelaksanaan penyusunan perumusan surat penyediaan dana dan surat perintah pencairan dana;

pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD;

penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;

pelaksanaan pengendalian penerbitan surat perintah pencaiaran dana;

pelaksanaan penyusunan laporan realisasi surat perintah pencaiaran dana;

pelaksanaan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penerbitan surat perintah pencairan dana;

pelaksanaan dokumentasi penerbitan surat perintah pencairan dana;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 378

(1) Seksi Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kas daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kas daerah;

pelaksanaan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam pelaksanaan APBD;

pelaksanaan penyimpanan bukti kepemilikan kekayaan daerah;

pelaksanaan penyimpanan uang milik pemerintah daerah;

pelaksanaan penerimaan dan pembayaran rekening pemerintah daerah;

pelaksanaan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

pelaksanaan pengujian administrasi pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan kas daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi

Pasal 379

(1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang meliputi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, belanja langsung dan belanja tidak langsung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;

perumusan Raperda tentang pokok-pokok keuangan daerah;

penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

evaluasi pelaksanaan tugas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

pelaporan pelaksanaan tugas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

(4) Bidang Akuntansi, membawahkan :

a. Seksi Pendapatan dan Pembiayaan;

b. Seksi Belanja Langsung;

c. Seksi Belanja Tidak Langsung.

Pasal 380

(1) Seksi Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi pendapatan dan pembiayaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendapatan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan akuntansi pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah;

penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah;

pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban akuntansi anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah;

pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;

perumusan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban akuntansi pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent) anggaran pendapatan dan pembiayaan;

pelaksanaan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;

pelaksanaan pengendalian pelayanan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan akuntansi pendapatan dan pembiayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 381

(1) Seksi Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan akuntansi belanja langsung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan akuntansi belanja langsung;

penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan belanja langsung;

pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja langsung APBD dan APB Desa;

pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa anggaran belanja langsung;

Perumusan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent) anggaran belanja langsung;

Pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa anggaran belanja langsung;

penyusunan perencanaan teknis pelayanan akuntansi belanja langsung;

pelaksanaan akuntansi belanja langsung;

pelaksanaan pengendalian pelayanan akuntansi belanja langsung;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan akuntansi belanja langsung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 382

(1) Seksi Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi belanja tidak langsung;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan akuntansi belanja tidak langsung;

penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi belanja tidak langsung;

pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan akuntansi belanja tidak langsung;

pembinaan dan fasilitasi penyusunan akuntansi keuangan dan pelaksanaan APB Desa;

pelaksanaan akuntansi belanja tidak langsung;

pengendalian akuntansi belanja tidak langsung;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan akuntansi belanja tidak langsung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

UPTD Pajak Daerah

Pasal 383

(1) UPTD Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pajak Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

perencanaan operasional kegiatan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;

pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;

pengembangan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pajak Daerah, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 384

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

UPTD Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 385

(1) UPTD Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

perencanaan operasional kegiatan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

pengembangan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Pajak Bumi dan Bangunan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 386

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD Belanja Tidak Langsung

Pasal 387

(1) UPTD Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;

(2) Kepala UPTD Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :

penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

perencanaan operasional kegiatan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

pengembangan kemitraan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

pelaksanaan koordinasi pelayanan belanja gaji pegawai dan koordinasi pelayanan belanja tidak langsung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(4) UPTD Belanja Tidak Langsung, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 388

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;

penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan;

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Jabatan Fungsional

Pasal 389

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 390

(1) Hal – hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing – masing;

(3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 391

(1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing – masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 392

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 393

(1) Pejabat struktural Perangkat Daerah Kabupaten Bandung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

(2) Pejabat struktural eselon IV dan V Perangkat Daerah Kabupaten Bandung dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 394

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 395

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 46 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 17 Tahun 2006, tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 46 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 396

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 397

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN NOMOR