SALINAN

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 46 TAHUN 2002

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung, telah dibentuk Dinas Daerah Kabupaten Bandung;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, serta berdasarkan ketentuan Pasal 55 Peraturan Daerah termaksud, perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung dengan Keputusan Bupati atas Persetujuan Pimpinan DPRD;

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 Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

3. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165),

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2002, tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2000, tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 35 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 13 Tahun 2001, tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Tahun 2001 s/d 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 40 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 14 Tahun 2001, tentang Program Pembangunan Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 s/d 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 41 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2001, tentang Rencana Strategis Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 51 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2002, tentang Kewenangan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 35 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 37 Seri D);

Memperhatikan : Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung Nomor 33 Tahun 2002, tentang Persetujuan terhadap 3 (tiga) Buah Rancangan Keputusan Bupati Kabupaten Bandung, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bandung;

Bupati adalah Bupati Bandung;

Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Bandung;

e. Perangkat Dinas Daerah adalah Satuan – satuan Sub Unit Kerja Dinas yang tediri atas Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, Sub Dinas, Sub Bagian, Seksi, Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, Sub Seksi dan Jabatan Fungsional;

f. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI

Bagian Pertama

DINAS PERTANIAN

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pertanian dan Tanaman Pangan, Bidang Perhutanan dan Perkebunan;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, bina program, kepegawaian dan keuangan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum ;
b. pelaksanaan pengelolaan bina program ;
c. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian ;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
e. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Bina Program;
c. Sub Bagian Kepegawaian;
d. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;
e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
f. pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;
h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;
i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;
j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dinas dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
o. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data statistik, perumusan perencanaan teknis, perumusan program serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan pertanian dengan sub unit di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan pertanian;
c. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi pertanian spesifik lokal;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data primer komoditas pertanian dan sumber daya alam;
e. pelaksanaan peramalan dan perhitungan produksi hasil pertanian;
f. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas Dinas;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini,Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai ;

c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai, ;

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

e. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai ;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas ;

g. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja publik/aparatur;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja publik/aparatur;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah ;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja publik/aparatur;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan ;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja publik/aparatur;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Sumber Daya

Pasal 8

(1) Sub Din Sumber Daya mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sumber daya yang meliputi pemanfaatan lahan, alat mesin dan saprotan, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian, pemanfaatan sumber daya air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Sumber Daya mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;
b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sumber daya;
c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;
e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang sumber daya;
f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;
g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peningkatan sunber daya pertanian.

(3) Sub Din Sumber Daya membawahkan :

a. Seksi Pemanfaatan Lahan;
b. Seksi Alat, Mesin dan Saprotan;
c. Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pertanian;
d. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air.

Pasal 9

(1) Seksi Pemanfaatan Lahan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan lahan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemanfaatan Lahan mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan pemanfaatan lahan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan penetapan sasaran areal tanam;
c. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan;
d. pelaksanaan rumusan kebijakan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan lahan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 10

(1) Seksi Alat, Mesin dan Saprotan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas alat, mesin dan saprotan;

2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Alat, Mesin dan Saprotan mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan Seksi Alat, Mesin dan Saprotan;

b. pelaksanaan antisipasi dan prefentif terhadap kelangkaan pupuk dan pestisida;

c. pengembangan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida di tingkat desa;

d. pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk dan pestisida;

e. pembinaan penggunaan pupuk dan pestisida;

f. pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk dan pestisida;

g. perencanaan operasional pengadaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita;

h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian rekomendasi penggunaan alat dan mesin untuk keperluan lokalita;

i. pembinaan dan pengawasan mutu alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita;

j. pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;

k. pelaksanaan rumusan kebjakan dalam pemberian perijinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian produk lokal dan atau import;

l. pembinaan dan bimbingan pengoperasian serta pemeliharaan bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian;

m. pelaksanaan rekayasa prototype dan modifikasi alat dan mesin pertanian;

n. pelaksanaan pengkajian ulang alat mesin pertanian yang telah direkomendasikan secara periodik;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan koordinasi penggunaan alat, mesin dan saprotan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

Pasal 11

(1) Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan lahan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pertanian mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan pengembangan SDM dan kelembagaan pertanian;

b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi SDM pertanian;

c. pengkajian SDM pertanian dalam rangka evaluasi dampak kebijakan program pembangunan pertanian ;

d. pelaksanaan pemenuhan akreditasi SPP Daerah / Swasta;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan penetapan kebijakan dan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

f. pelaksanaan penyusunan, penggandaan dan penyebaran metoda penyuluhan pertanian dan materi penyuluhan dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai dengan kebutuhan lokalita;

g. pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani;

h. pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti dan LSM;

i. pembinaan, pengembangan dan pengelolaan tenaga penyuluh dan kelembagaan pertanian;

j. pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani dan pemuda tani;

k. pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana penyuluhan pertanian;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;

m. pelaksanaan koordinasi pengembangan SDM dan kelembagaan pertanian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan sumber daya air;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan pemanfaatan sumber daya air;

b. pelaksanaan perencanaan pengembangan sumber daya air;

c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi tertier;

d. pelaksanaan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi

e. pelaksanaan pemantauan pemanfaatan sumber – sumber air dan air irigasi;

f. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber – sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;

g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan air irigasi pertanian;

h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) /Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P 3AT);

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;

j. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan sumber daya air dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Tanaman Hutan dan Kebun

Pasal 13

(1) Sub Din Tanaman Hutan dan Kebun mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang yang meliputi pembenihan tanaman hutan dan kebun, pengembangan produksi dan pemanfaatan sumber daya hutan, pengembangan produksi dan sumber daya kebun, perlindungan tanaman hutan dan kebun.

2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Tanaman Hutan dan Kebun mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang tanaman hutan dan kebun;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang tanaman hutan dan kebun;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang tanaman hutan dan kebun;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang tanaman hutan dan kebun;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang tanaman hutan dan kebun;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tanaman hutan dan kebun;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peningkatan produktifitan tanaman hutan dan kebun.

(3) Sub Din Tanaman Hutan dan Kebun, membawahkan :

a. Seksi Pembenihan Tanaman Hutan dan Kebun;

b. Seksi Pengembangan Produksi dan Pemanfaatan Sumber Daya Hutan;

c. Seksi Pengembangan Produksi dan Sumber Daya Kebun;

d. Seksi Perlindungan Tanaman Hutan dan Kebun.

Pasal 14

(1) Seksi Pembenihan Tanaman Hutan dan Kebun mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembenihan tanaman hutan dan kebun;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembenihan Tanaman Hutan dan Kebun mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan pembenihan tanaman hutan dan kebun;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin usaha penangkaran benih bina perorangan;

d. pelaksanaan penilaian berkala terhadap ijin usaha penangkaran benih bina perorangan / swasta / proyek;

e. pelaksanaan sertifikasi benih / bibit;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan blok penghasil tinggi benih bina ;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan pengadaaan benih pokok (SS) dan benih sebar (ES) tanaman perkebunan (semusim) ;

h. pelaksanaan penerapan standar teknis pembenihan / pembibitan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;

i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pembenihan;

j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi benih / bibit mutu benih / bibit dan varietas komoditas;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi pembenihan tanaman hutan dan kebun dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 15

(1) Seksi Pengembangan Produksi dan Pemanfaatan Sumber Daya Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan produksi dan pemanfaatan sumber daya hutan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Produksi dan Pemanfaatan Sumber Daya Hutan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan produksi dan pemanfaatan sumber daya hutan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin usaha pemanfaatan kawasan, ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (antara lain wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan), ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin usaha pemanfaatan kawasan, ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan ijin usaha pemungutan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung;

d. pelaksanaan penetapan tata batas kawasan hutan, rekonstruksi dan penataan batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung;

e. pengelolaan taman hutan raya dan hutan kota;

f. pelaksanaan pengesahan rencana pemanfaatan hutan produksi RKT, RKL dan RKPH;

g. penyelenggaraan hutan hak (hutan rakyat) di wilayah Kabupaten.

h. pelaksanaan pemungutan dan panatausahaan Iuran Ijin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasai (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) Dana Jaminan Kinerja dan Dana Investasi Pelestarian Hutan;

i. pelaksanaan pengesahan Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBI) pengelolaan hasil hutan bagi Industri Pengolahan Kayu Hulu (IPKH) yang sumber bahan bakunya berasal dari Kabupaten yang bersangkutan;

j. pelaksanaan pengenaan sanksi atas pelanggaran pemanfaatan hutan dan tata usaha hasil hutan serta tata usaha Iuran Ijin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) Dana Jaminan Kinerja dan Dana Investasi Pelestarian Hutan;

k. pelaksanaan penertiban hasil hutan ilegal;

l. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan dan pengaturan pengelolaan sarang burung walet di hutan lindung, hutan produksi dan habitat buatan;

m. pelaksanaan pengelolaan perlebahan dan persuteraan alam;

n. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin perburuan tradisional satwa liar yang tidal: dilindungi peraturan perundang- undangan dan yang tidak termasuk dalam daftar Appendix Convension On International Trade In Endagered Species Of Wild Fauna And Flora (CITES) pada areal buru dan kebun buru;

o. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam perijinan dan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi peraturan perundang-undangan dan yang tidak termasuk dalam daftar AppendixConvension On International Trade In Endagered Species Of Wild Fauna And Flora (CITES);

p. pelaksanaan pengamanan dan penanggulangan bencana kebakaran pada kawasan hutan;

q. pelaksanaan perlindungan hutan dan hasil hutan;

r. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan kemasyarakatan;

s. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin kegitan hutan kemasyarakatan di wilayah Kabupaten;

t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi pengembangan produksi dan pemanfaatan sumber daya hutan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Produksi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kebun mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan produksi dan pemanfaatan sumber daya kebun;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Produksi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kebun mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan produksi dan pemanfaatan sumber daya kebun;

b. pelaksanaan pengumpulan dan penyebaran data dan informasi supply dan demand produksi komoditas di Kabupaten, regional dan nasional;

c. pelaksanaan bimbingan persyaratan teknis, sosial, ekonomi dan ekologis usaha agribisnis perkebunan;

d. pelaksanaan perhitungan potensi pendapatan asli daerah dari usaha perkebunan;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin usaha perkebunan;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi permohonan, pemberian ijin dan pelaksanaan kegiatan usaha perkebunan;

g. pelaksanaan pengembangan produksi hasil kebun;

h. pelaksanaan pembudidayaan dan pendayagunaan lahan kebun;

i. pelaksanaan pengkajian potensi wilayah, pengembangan sentra produksi dan wilayah komoditas kebun;

j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi perijinan usaha perkebunan;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi pengembangan produksi dan pemanfaatan sumber daya kebun dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Perlindungan Tanaman Hutan dan Kebun mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlindungan tanaman hutan dan kebun;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perlindungan Tanaman Hutan dan Kebun mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perlindungan tanaman hutan dan kebun;

b. pelaksanaan pemantauan. pengamatan, peramalan dan pengendalian Organisme Penggangu Tumbuhan (OPT), Pengendalian Hama Terpadu (PHT), Bencana Alam dan Gangguan Usaha perkebunan dan kehutanan;

c. pelaksanaan pengendalian OPT, PHT, bencana alam dan gangguan usaha perkebunan dan kehutanan;

d. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan OPT, PHT, penanggulangan bencana alam dan gangguan usaha kehutanan dan perkebunan;

e. penerapan teknologi pengendalian OPT dan PHT;

f. pelaksanaan pemantauan penggunaan pestisida;

g. pelaksanaan pemanfaatan dan pemantauan penggunaan agens hayati;

h. pelaksanaaan rumusan kebijakan dalam penetapan areal yang terkena eksplosi serangan OPT, bencana banjir, kekeringan, kebakaran serta analisis kerugiannya;

i. pelaksanaan pengendalian eksplosi hama dan penyakit;

j. pelaksanaan penyediaan dukungan sarana pengendalian eradikasi tanaman dan bagian tanaman;

k. pelaksanaan pengembangan sistem informasi perlindungan kehutanan dan perkebunan;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi perlindungan tanaman perhutanan dan perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Produksi Padi dan Palawija

Pasal 18

(1) Sub Din Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang produksi padi dan palawija yang meliputi pembenihan padi dan palawija, pengembangan produksi padi dan palawija serta perlindungan tanaman padi dan palawija;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Produksi Padi dan Palawija mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang produksi padi dan palawija;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang produksi padi dan palawija;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang produksi padi dan palawija;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang produksi padi dan palawija;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang produksi padi dan palawija;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang produksi padi dan palawija;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka produksi padi dan palawija.

(3) Sub Din Produksi Padi dan Palawija, membawahkan :

a. Seksi Pembenihan Padi dan Palawija;

b. Seksi Pengembangan Produksi Padi;

c. Seksi Pengembangan Produksi Palawija;

d. Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija.

Pasal 19

(1) Seksi Pembenihan Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembenihan padi dan palawija;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembenihan Padi dan Palawija mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembenihan padi dan palawija;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembangunan dan pengelolaan balai benih padi dan palawija milik Pemerintah Daerah;

c. pelaksanaan pembinaan balai benih padi dan palawija milik swasta;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkar benih padi dan palawija;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih besar padi dan palawija;

f. pelaksanaan bimbingan dan pemantauan produksi benih padi dan palawija;

g. pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;

h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem informasi pembenihan padi dan palawija;

i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi mutu benih padi dan palawija yang beredar;

j. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin produksi benih padi dan palawija;

k. pelaksanaan pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul local tanaman padi dan palawija;

l. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengaturan penggunaan benih/bibit unggul padi dan palawija;

m. pelaksanaan penyebarluasan dan menyalurkan mata temple dan perbanyakan bibit tanaman padi dan palawija;

n. pelaksanaan bimbingan dan distribusi pohon induk sertifikasi benih tanaman padi dan palawija;

o. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan sentra-sentra produksi benih/bibit tanaman padi dan palawija;

p. pelaksanaan identifikasi benih/bibit varietas unggul local tanaman padi dan palawija;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan koordinasi pembenihan padi dan palawija dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 20

(1) Seksi Pengembangan Produksi Padi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan produksi padi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Produksi Padi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan produksi padi;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktifitas dan produksi padi;

c. pelaksanaan pengembangan produksi padi melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi padi;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi padi;

f. pelaksanaan identifikasi data potensi wilayah dan agro ekosistem;

g. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan produksi padi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 21

(1) Seksi Pengembangan Produksi Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan produksi palawija;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Produksi Palawija mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan produksi palawija;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran area tanam, areal panen, produktifitas dan produksi palawija;

c. pelaksanaan pengembangan produksi padi melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi palawija;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi palawija;

f. pelaksanaan identifikasi data potensi wilayah dan agro ekosistem;

g. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan produksi palawija dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 22

(1) Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlindungan tanaman padi dan palawija;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perlindungan tanaman padi dan palawija;

b. pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemberantasan dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tumbuhan padi dan palawija;

c. pelaksanaan bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan OPT kepada masyarakat;

d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data OPT dan agroklimat;

e. pelaksanaan bimbingan jasa perlindungan tanaman padi dan palawija;

f. pelaksanaan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian tanaman padi dan palawija;

g. pelaksanaan pengamatan dan pemantauan daerah yang dicurigai sebagai sumber infeksi OPT;

h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam menetapkan larangan pemasukan dan pengeluaran median pembawa hama dan penyakit tanaman padi dan palawija;

i. pelaksanaan bimbingan pemanfaatan dan pemantauan penggunaan agens hayati;

j. pelaksanaan bimbingan, pengelolaan dan konservasi agens hayati;

k. pelaksanaan pengawasan penggunaan pestisida;

l. pelaksanaan penetapan areal puso dan atau eksplosi karena serangan organisme pengganggu tumbuhan padi dan palawija;

m. pelaksanaan penyediaan dukungan pengendalian, radikasi tanaman padi dan palawija;

n. pelaksanaan pengendalian eksplosi hama dan penyakit;

o. pelaksanaan penyidikan penyakit di bidang tanaman padi dan palawija;

p. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular di bidang tanaman padi dan palawija;

q. pelaksanaan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit tanaman padi dan palawija;

r. pelaksanaan rumusan kebijakan dakam pengelolaan laboratorium hama dan penyakit tanaman padi dan palawija;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan koordinasi perlindungan tanaman padi dan palawija dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Produksi Hortikultura

Pasal 23

(1) Sub Din Produksi Hortikultura mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang produksi hortikultura yang meliputi pembenihan hortikultura, pengembangan produksi sayuran, buah – buahan dan tanaman hias dan obat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Produksi Hortikultura mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang produksi hortikultura;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang produksi hortikultura;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang produksi hortikultura;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang produksi hortikultura;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang produksi hortikultura;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang produksi hortikultura;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peningkatan produktifitas tanaman hortikultura.

(3) Sub Din Produksi Hortikultura membawahkan :

a. Seksi Pembenihan Hortikultura;

b. Seksi Pengembangan Produksi Sayuran;

c. Seksi Pengembangan Produksi Buah – buahan, Tanaman Hias dan Obat;

d. Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura.

Pasal 24

(1) Seksi Pembenihan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembenihan hortikultura;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembenihan Hortikultura mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembenihan hortikultura;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembangunan dan pengelolaan Balai Benih hortikultura milik Pemerintah Daerah;

c. pelaksanaan pembinaan Balai benih hortikultura milik swasta;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkar benih hortikultura;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih besar hortikultura;

f. pelaksanaan bimbingan dan pemantauan produksi benih hortikultura;

g. pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan meliputi sarana, tenaga dan metode;

h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem informasi pembenihan hortikultura;

i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi mutu benih hortikultura yang beredar;

j. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin produksi benih hortikultura;

k. pelaksanaan pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul local tanaman hortikultura;

l. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengaturan penggunaan benih/bibit unggul padi dan palawija;

m. pelaksanaan penyebarluasan dan menyalurkan mata temple dan perbanyakan bibit tanaman hortikultura;

n. pelaksanaan, bimbingan dan distribusi pohon induk sertifikasi benih tanaman hortikultura;

o. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan sentra-sentra produksi benih/bibit tanaman hortikultura;

p. pelaksanaan idenifikasi benih/bibit varietas unggul local tanaman hortikultura;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan koordinasi pembenihan hortikultura dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 25

(1) Seksi Pengembangan Produksi Sayuran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan produksi sayuran;

(2) Untuk melaksanakan tugas tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pokok ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Produksi Sayuran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan produksi sayuran;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktifitas dan produksi sayuran; pelaksanaan pengembngan produksi

c. sayuran melalui peningktan mutu intensifikasi dan peningktan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi sayuran;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi sayuran;

f. pelaksanaan identifikasi data potensi wilayah dan agro ekosistem;

g. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan produksi sayuran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 26

(1) Seksi Pengembangan Produksi Buah – buahan, Tanaman Hias dan Obat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan produksi buah – buahan, tanaman hias dan obat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Produksi Buah – buahan, Tanaman Hias dan Obat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan produksi buah – buahan, tanaman hias dan obat;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran area tanam, areal panen, produktifitas dan produksi buah – buahan, tanaman hias dan obat;

c. pelaksanaan pengembangan produksi buah – buahan, tanaman hias dan obat melalui peningktan mutu intensifikasi dan peningktan areal tanam ekstensifikasi;

d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi buah – buahan, tanaman hias dan obat;

e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi buah – buahan, tanaman hias dan obat;

f. pelaksanaan identifikasi data potensi wilayah dan agro ekosistem;

g. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan produksi buah – buahan, tanaman hias dan obat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 27

(1) Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlindungan tanaman hortikultura;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perlindungan tanaman hortikultura;

b. pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemberantasan dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;

c. pelaksanaan bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan OPT kepada masyarakat;

d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data OPT dan agroklimat;

e. pelaksanaan bimbingan jasa perlindungan tanaman hortikultura;

f. pelaksanaan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian tanaman hortikultura;

g. pelaksanaan pengamatan dan pemantauan daerah yang dicurigai sebagai sumber infeksi OPT;

h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam menetapkan larangan pemasukan dan pengeluaran median pembawa hama dan penyakit tanaman hortikultura;

i. pelaksanaan bimbingan pemanfaatan dan pemantauan penggunaan agens hayati;

j. pelaksanaan bimbingan, pengelolaan dan konservasi agens hayati;

k. pelaksanaan pengawasan penggunaan pestisida;

l. pelaksanaan penetapan areal puso dan atau eksplosi karena serangan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;

m. pelaksanaan penyediaan dukungan pengendalian, radikasi tanaman hortikultura;

n. pelaksanaan pengendalian eksploitasi hama dan penyakit;

o. pelaksanaan penyidikan penyakit di bidang tanaman hortikultura;

p. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular di bidang tanaman hortikultura;

q. pelaksanaan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit tanaman hortikultura;

r. pelaksanaan rumusan kebijakan dakam pengelolaan laboratorium hama dan penyakit tanaman hortikultura;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan koordinasi perlindungan tanaman hortikultura dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Sub Din Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 28

(1) Sub Din Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil yang meliputi pelayanan dan pengembangan usaha, pasca panen pengolahan hasil dan pemasaran hasil;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peningkatan produktifitan pengolahan dan pemasaran hasil.

(3) Sub Din Pengolahan dan Pemasaran Hasil membawahkan :

a. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha;

b. Seksi Pasca Panen;

c. Seksi Pengolahan Hasil;

d. Seksi Pemasaran Hasil.

Pasal 29

(1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan usaha;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan usaha;

b. pelaksanaan pengelolaan potensi sumber agro ekonomi usaha pertanian;

c. pelaksanaan analisis kelayakan teknis ekonomi dan ekologi pengembangan sumber dayapertanian;

d. pelaksanaan penelitian permodalan dan fasilitas permodalan usaha pertanian;

e. pelaksanaan pembinaan managemen usaha pertanian;

f. pelaksanaan penyusunan perencanaan usaha pertanian yang meliputi permodalan dan analisis kelayakan;

g. pelaksanaan pengkajian sumber daya untuk pengembangan investasi usaha agro bisnis, agro industri dan agro wisata;

h. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis dalam pemberian perijinan usaha pertanian;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan usaha dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 30

(1) Seksi Pasca Panen mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pasca panen;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pasca Panen mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pasca panen;

b. pelaksanaan pengembangan teknologi pasca panen;

c. pelaksanaan usaha perbaikan dan mutu hasil yang meliputi perlakuan dan penanganan pasca panen komoditas tanaman;

d. pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan peralatan pasca panen;

e. pelaksanaan pengembangan saran dan prasarana pasca panen;

f. pelaksanaan perhitungan kehilangan hasil komoditas tanaman pangan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pasca panen dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 31

(1) Seksi Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan hasil;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengolahan Hasil mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengolahan hasil;

b. pelaksanaan teknologi pengolahan hasil;

c. pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan hasil tanaman;

d. pelaksanaan usaha perbaikan dan mutu hasil yang meliputi perlakuan dan penanganan pengelolaan hasil komoditas tanaman;

e. pelaksanaan pengembangan sarana pengolahan hasil;

f. pelaksanaan pengembangan sentra agro industri dan home industri bidang pertanian;

g. pelaksanaan bimbingan pengembangan agro industri dan home industri hasil pertanian;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pengolahan hasil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 32

(1) Seksi Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemasaran hasil;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemasaran Hasil mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemasaran hasil;
b. pelaksanaan pengelolaan pemasaran hasil;
c. pelaksanaan perkembangan pasar dan harga komoditas tanaman;
d. pelaksanaan pengkajian potensi, peluang, prosfek dalam hubungannya dengan pasar secara berkesinambungan;
e. pelaksanaan peningkatan mutu dan keamanan makanan yang berasal dari produk pertanian dan hortikultura;
f. pelaksanaan pengembangan pola kerja sama / kemitraan antar usaha tani swasta, koperasi dan bahan usaha lainnya dalam rangka pemberdayaan usaha pertanian;
g. pelaksanaan pengembangan wilayah agribisnis secara terkoordinasi dalam kesatuan asosiasi komoditi;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan koordinasi pemasaran hasil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 34

Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Peternakan dan Perikanan.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 35

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan bina program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

c. pelaksanaan pengelolaan bina program;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Bina Program.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

o. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

r. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

s. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

t. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

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

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. palaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dnas.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data statistik, perumusan perencanaan teknis, perumusan program serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan peternakan dan perikanan dengan sub unit di lingkungan Dinas;

b. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan peternakan dan perikanan;

c. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi peternakan dan perikanan spesifik lokal;

d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data primer komoditas peternakan dan perikanan serta sumber daya alam;

e. pelaksanaan peramalan dan perhitungan produksi hasil peternakan dan perikanan;

f. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas Dinas;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Produksi

Pasal 39

(1) Sub Din Produksi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang produksi yang meliputi budi daya dan penangkapan, produksi ternak, pakan, alat dan mesin, penerapan teknologi dan informasi peternakan dan perikanan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Produksi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang produksi peternakan dan perikanan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang produksi peternakan dan perikanan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang produksi peternakan dan perikanan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang produksi peternakan dan perikanan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang produksi peternakan dan perikanan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang produksi peternakan dan perikanan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peningkatan produksi peternakan dan perikanan;

(3) Sub Din Produksi, membawahkan :

a. Seksi Budi Daya dan Penangkapan;

b. Seksi Produksi Ternak;

c. Seksi Pakan, Alat dan Mesin;

d. Seksi Penerapan Teknologi dan Informasi.

Pasal 40

(1) Seksi Budi Daya dan Penangkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan lahan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Budi Daya dan Penangkapan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional pengembangan budi daya dan penangkapan ikan;

b. pelaksanaan bimbingan dan pemanfaatan irigasi pedesaan;

c. pelaksanaan pengawasan peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;

d. pelaksanaan distibusi dan pengelolaan induk pokok;

e. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan (BBI) lokal;

f. pelaksanaan peramalan dan perhitungan produksi hasil perikanan;

g. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pangkalan pendaratan ikan (PPI);

h. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan pangkalan pendaratan ikan (PPI);

i. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan air irigasi untuk budidaya ikan;

j. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan air dan air irigasi;

k. pelaksanaan bimbingan kelembagaan usaha tani manajemen usaha perikanan dan pencapaian;

l. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen;

m. pelaksanaan penyusunan ketenagakejaan perikanan dan pengumpulan data dan informasi SDM perikanan;

n. pelaksanaan bimbingan pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi perikanan;

o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti dan LSM;

p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

q. pelaksanaan koordinasi budi daya dan penangkapan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 41

(1) Seksi Produksi Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas produksi ternak;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Produksi Ternak mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan produksi ternak;

b. pelaksanaan pengelolaan pngumpulan data dan informasi SDM peternakan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti dan LSM;

d. pelaksanaan bimbingan, pemantauan, pembinaan dan pengawasan penerapan teknologi spesifik lokasi dan teknologi peternakan anjuran;

e. pelaksanaan sosialisasi inovasi teknologi dan bimbingan penerapan teknologi di tingkat peternak;

f. pelaksanaan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;

g. pelaksanaan bimbingan dan pengadaan atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;

h. pelaksanaan bimbingan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;

i. pelaksanaan produksi mani beku lokal (lokal spesifik) serta pengadaan mani beku ternak produksi dalam negeri;

j. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen;

k. pelaksanaan pemantauan produksi dan ketersedaiaan / cadangan pangan strategis hewani;

l. pelaksanaan peramalan dan perhitungan produksi hasil peternakan;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan koordinasi produksi ternak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 42

(1) Seksi Pakan, Alat dan Mesin mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pakan, alat dan mesin;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pakan, Alat dan Mesin mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan pakan, alat dan mesin;

b. pelaksanaan bimbingan produksi dan penggunaan pakan serta bahan baku konsentrat;

c. pelaksanaan pengawasan mutu pakan konsentrat dan bahan baku dalam pemakaian;

d. pelaksanaan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;

e. perencanaan operasional pengadaan alat dan mesin peternakan dan perikanan untuk keperluan lokal.ta;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian rekomendasi penggunaan alat dan mesin untuk keperluan lokalita;

g. pembinaan dan pengawasan mutu alat dan mesin peternakan dan perikanan untuk keperluan lokalita;

h. pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan dan perikanan;

i. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan perikanan produk lokal atau import;

j. pembinaan dan bimbingan pengoperasian serta pemeliharaan bengkel / pengrajin alat dan mesin peternakan dan perikanan;

k. pelaksanaan pengkajian ulang alat mesin peternakan dan perikanan yang telah direkomendasikan secara periodik;

l. pelaksanaan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin;

m. pelaksanaan rekayasa prototife dan modifikasi alat dan mesin untuk kebutuhan lokalita;

n. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan unit pengembangan motorisasi bertahap (UPMB);

o. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penggunaan, pengadaan dan peredaran pupuk dan pakan di tingkat petani;

p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

q. pelaksanaan koordinasi penggunaan alat, mesin dan saprotan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 43

(1) Seksi Penerapan Teknologi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penerapan teknologi dan informasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimakaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Penerapan Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan penerapan teknologi dan informasi;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan diklat yang dikelola oleh petani;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan kebijakan dan program penyelenggaraan penyuluhan peternakan dan perrikanan;

d. pelaksanaan penyusunan, perbanyakan dan penyebaran metoda penyuluhan peternakan dan perikanan;

e. pelaksanaan penumbuhkembangan kelompok ternak dan kelembagaan ekonomi peternak / petani ikan;

f. pelaksanaan pembinaan pengembangan tenaga penyuluh peternak dan perikanan;

g. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan kelembagaan penyuluhan, pembinaan kepemimpinan peternak / petani ikan, wanita dan taruna tenak / tani ikan;

h. pelaksanaan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana penyuluhan peternakan dan perikanan;

i. pelaksanaan pembinaan supervisi dan akselerasi aplikasi teknologi peternakan dan perikanan dalam demonstrasi serta pelaksanaan demonstrasi pengkajian penerapan teknologi peternakan dan perikanan anjuran;

j. pelaksanaan pengawasan teknologi dan pengujian hasil serta mempelajari temuan – temuan baru;

k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pelayanan, pemantauan, penyebarluasan dan sosialisasi informasi peternakan dan perikanan serta pelaksanaan HAKI;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan koordinasi penerapan teknologi dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Sumber Daya

Pasal 44

(1) Sub Din Sumber Daya mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sumber daya yang meliputi sumber daya ikan, sumber daya ternak, pengamatan dan pengendalian hama penyakit serta habitat dan sumber daya hayati.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Sumber Daya mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sumber daya;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang sumber daya;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peningkatan sumber daya pertanian.

(3) Sub Dinas Sumber Daya membawahkan :

a. Seksi Sumber Daya Ikan;

b. Seksi Sumber Daya Ternak;

c. Seksi Pengamatan dan Pengendalian Hama Penyakit;

d. Seksi Habitat dan Sumber Daya Hayati.

Pasal 45

(1) Seksi Sumber Daya Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sumber daya ikan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan sumber daya ikan;

b. pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti dan LSM;

c. pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian eradikasi, analisis dampak kerugian organisme pengganggu tumbuhan dan bimbingan kepada masyarakat petani;

d. pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama penyakit;

e. pelaksanaan penutupan dan pembukaan kembali wilayah wabah;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan, pemantauan dan pengawasan kawasan karantina;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam membangun dan mengelola laboratorium tipe B dan C;

h. pelaksanaan bimbingan peredaran, pengujian dan pemusnahan pestisida serta pemantauan pengawasan dan penanggulangan dampak, peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;

i. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin penggunaan pestisida dan rekomendasi pembuatan, peredaran, penyimpanan dan pemusnahan pestisida dan sertifikasi pestisida terbatas;

j. pelaksanaan rumusan kebijakan dan penetapan, pengeluaran dan pemasukan serta pemantauan dan evaluasi pengawasan bahan dan mutu bahan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;

k. pelaksanaan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan distribusi pangan dan bahan pangan asal ikan;

l. pelaksanaan penganalisaan dan penanggulangan residu bahan kima komoditi hasil perikanan;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan koordinasi sumber daya ikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 46

(1) Seksi Sumber Daya Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sumber daya ternak;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Sumber Daya Ternak mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan sumber daya ternak;

b. pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti dan LSM;

c. pelaksanaan bimbingan produksi hygiene pakan ternak;

d. pelaksanaan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;

e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penerapan standar – standar teknis pasar hewan dan unit – unit pelayanan kesehatan hewan;

f. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;

g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan distribusi pangan, mutu, jaminan mutu dan keamanan pangan hewani;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi sumber daya peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 47

(1) Seksi Pengamatan dan Pengendalian Hama Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengamatan dan pengendalian hama penyakit;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengamatan dan Pengendalian Hama Penyakit mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan pengamatan dan pengendalian hama penyakit;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan tipe C;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit – unit pelayanan kesehatan hewan serta bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan operasional pasar hewan dan unit – unit pelayanan kesehatan hewan;

d. pelaksanaan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan serta pemetaan penyakit hewan;

e. pelaksanaan penyidikan efidemiologi penyakit hewan parasit, bakteriawi, virus dan penyakit hewan lainnya;

f. pelaksanaan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat kios dan pengecer;

g. pelaksanaan pengawasan, pemakaian sediaan biologis farmasetic dan fremic;

h. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan sediaan biologis farmacetic dan premic;

i. pelaksanaan pemetaan penyakit hewan dan ikan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi sumber daya peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 48

(1) Seksi Habitat dan Sumber Daya Hayati mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas habitat dan sumber daya hayati;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Habitat dan Sumber Daya Hayati mempunyai fungsi :

a. perencanan operasional kegiatan habitat dan sumber daya hayati;

b. pelaksanaan bimbingan penyediaan, pembinaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida;

c. pelaksanaan pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk dan pestisida;

d. pelaksanaan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;

e. pelaksanaan bimbingan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam hayati;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi habitat dan sumber daya hayati dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Bina Usaha

Pasal 49

(1) Sub Din Bina Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bina usaha yang meliputi pengolahan hasil perikanan, pengolahan hasil peternakan, pembinaan mutu dan pemasaran serta pelayanan usaha;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Bina Usaha mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina usaha;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang bina usaha;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang bina usaha;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bina usaha;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang bina usaha;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina usaha;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka bina usaha;

(3) Sub Din Bina Usaha, membawahkan :

a. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;

b. Seksi Pengolahan hasil Peternakan;

c. Seksi Pembinaan Mutu dan Pemasaran;

d. Seksi Pelayanan Usaha.

Pasal 50

(1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan hasil perikanan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengolahan hasil perikanan;

b. pelaksanaan teknologi pengolahan hasil perikanan;

c. pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan hasil perikanan;

d. pelaksanaan usaha perbaikan dan mutu hasil yang meliputi perlakuan dan penanganan pengelolaan hasil komoditas perikanan;

e. pelaksanaan pengembangan sarana pengolahan hasil perikanan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengolahan hasil perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 51

(1) Seksi Pengolahan Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan hasil peternakan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengolahan Hasil Peternakan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengolahan hasil peternakan;

b. pelaksanaan teknologi pengolahan hasil peternakan;

c. pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan hasil peternakan;

d. pelaksanaan usaha perbaikan dan mutu hasil yang meliputi perlakuan dan penanganan pengelolaan hasil komoditas peternakan;

e. pelaksanaan pengembangan sarana pengolahan hasil peternakan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengolahan hasil peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 52

(1) Seksi Pembinaan Mutu dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan mutu san pemasaran;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembinaan Mutu dan Pemasaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan mutu dan pemasaran;

b. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produksi peternakan;

c. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan;

d. pelaksanaan promosi komoditas peternakan;

e. pelaksanaan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan;

f. pelaksanaan dan pengawasan pelelangan ikan;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan pasar ikan serta penarapan standar – standar teknis pasar ikan;

h. pelaksanaan promosi pengembangan komoditas perikanan;

i. pelaksanaan penyebarluasaan informasi pasar serta bimbingan analisis usaha tani serta pemasaran hasil perikanan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi pembinaan mutu dan pemasaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 53

(1) Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan usaha;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pelayanan Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan usaha;

b. pelaksanaan penelitian permodalan dan fasilitasi permodalan usaha peternakan dan perikanan;

c. pelaksanaan pembinaan managemen usaha peternakan dan perikanan;

d. pelaksanaan penyusunan perencanaan usaha peternakan dan perikanan yang meliputi permodalan dan analisis kelayakan;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis dalam pemberian perijinan usaha peternakan dan perikanan yang meliputi ijin produksi ternak bibit, ijin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer, ijin usaha peternakan, ijin laboratorium kesehatan hewan, ijin usaha rumah sakit / klinik hewan, ijin usaha RPH / RPU kecuali untuk ekspor, ijin produksi benih ikan, ijin peredaran obat ikan dan ijin usaha pembudidayaan ikan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan usaha dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Pengembangan dan Penyebaran

Pasal 54

(1) Sub Din Pengembangan dan Penyebaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan dan penyebaran yang meliputi pengembangan kawasan peternakan, pengembangan kawasan perikanan, identifikasi dan distribusi serta pengawasan mutu benih/bibit;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengembangan dan Penyebaran mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan penyebaran;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan dan penyebaran;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan penyebaran;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan penyebaran;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan dan penyebaran;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan penyebaran;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengembangan dan penyebaran;

(3) Sub Din Pengembangan dan Penyebaran membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan;

b. Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan;

c. Seksi Identifikasi dan Distribusi;

d. Seksi Pengawasan Mutu Benih/Bibit.

Pasal 55

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kawasan peternakan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan kawasan peternakan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan sasaran areal dan areal panen peternakan;

c. pelaksanaan pengembangan sentra agro industri dan home industri bidang peternakan;

d. pelaksanaan bimbingan pengembangan agro industri dan home industri hasil peternakan;

e. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan;

f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengembangan ternak;

g. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik serta sistem informasi peternakan lokasi;

h. pelaksanaan penyempurnaan pengolahan dan analisis data primer komoditas sumber daya alam;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 56

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kawasan perikanan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan kawasan perikanan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan sasaran arel dan areal panen perikanan;

c. pelaksanaan pengembangan sentra agro industri dan home industri bidang perikanan;

d. pelaksanaan bimbingan pengembangan agro industri dan home industri hasil perikanan;

e. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan dan air;

f. pelaksanaan pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan perikanan;

g. pelaksanaan pengumpulan data primer komoditas perikanan dan sumber daya lahan dan air;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 57

(1) Seksi Identifikasi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas identifikasi dan distribusi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Identifikasi dan Distribusi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan identifikasi dan distribusi;

b. pelaksanaan identifikasi data potensi wilayah dan agro ekosistem;

c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;

d. pelaksanaan bimbingan kastrasi ternak non bibit;

e. pelaksanaan bimbingan dan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;

f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak;

g. pelaksanaan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah;

h. pelaksanaan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ikan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi identifikasi dan distribusi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 58

(1) Seksi Pengawasan Mutu Benih/Bibit mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan mutu benih/bibit;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan Mutu Benih/Bibit mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan mutu benih/bibit;

b. pelaksanaan bimbingan penerapan standar – standar teknis sertifikasi benih/bibit yang meliputi sarana tenaga kerja, mutu dan metoda;

c. pelaksanaan pengawasan peredaran mutu benih/bibit;

d. pelaksanaan pengujian populasi dasar ternak., seleksi dan registrasi ternak bibit;

e. pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah ternak bibit;

f. pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil inseminasi buatan;

g. pelaksanaan pengawasan lalu lintas ikan hidup;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengawasan mutu benih/bibit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 59

(1) UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah potong hewan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan rumah potong hewan;

b. pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan operasional kegiatan rumah potong hewan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi rumah potong hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

(3) UPTD Rumah Potong Hewan, membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Pemeriksaan Kesehatan Hewan / Ternak;

c. Sub Seksi Retribusi

Pasal 60

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 61

(1) Sub Seksi Pemeriksaan Kesehatan Hewan / Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeriksaan kesehatan hewan / ternak;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pemeriksaan Kesehatan Hewan / Ternak mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemeriksaan kesehatan hewan / ternak;

b. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan hewan / ternak yang akan dipotong;

c. pelaksanaan pemotongan hewan / ternak;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan kesehatan hewan / ternak dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 62

(1) Sub Seksi Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penarikan retribusi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Retribusi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penarikan retribusi;

b. pelaksanaan koordinasi administrasi penarikan dan pelaporan retribusi pemeriksaan kesehatan dan pemotongan hewan / ternak;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi peningkatan retribusi dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Paragraf 8

UPTD Pembibitan Ternak

Pasal 63

(1) UPTD Pembibitan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembibitan ternak;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, UPTD Pembibitan Ternak mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembibitan ternak;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan operasional kegiatan pembibitan ternak;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pembibitan ternak dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

(3) UPTD Pembibitan Ternak membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Produksi;

c. Sub Seksi Pemasaran.

Pasal 64

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 65

(1) Sub Seksi Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas produksi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Produksi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan produksi;

b. pelaksanaan produksi bibit dan produksi mani beku lokal spesifik serta pengadaan mani beku ternak produksi dalam negeri;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi produksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 66

(1) Sub Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemasaran;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemasaran;

b. pelaksanaan pemasaran hasil produksi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pemasaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Paragraf 9

UPTD Pembenihan Ikan

Pasal 67

(1) UPTD Pembenihan Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembenihan ikan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, UPTD Pembenihan Ikan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembenihan ikan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pembenihan ikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

(3) UPTD Pembenihan Ikan membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Produksi;

c. Sub Seksi Pemasaran.

Pasal 68

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 69

(1) Sub Seksi Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas produksi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Produksi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan produksi;

b. pelaksanaan produksi benih ikan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pemasaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 70

(1) Sub Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemasaran;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemasaran;

b. pelaksanaan pemasaran hasil produksi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pemasaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 71

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan 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 72

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Kesehatan;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 73

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 74

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 75

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini,Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai ;

c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai, ;

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

e. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai ;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas ;

g. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 76

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja publik/aparatur;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja publik/aparatur;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah ;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja publik/aparatur;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja publik/aparatur;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Bina Program

Pasal 77

(1) Sub Din Bina Program mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bina program yang meliputi perencanaan program kesehatan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang bina program;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang bina program;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang bina program;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka bina program;

(3) Sub Din Bina Program, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Program Kesehatan ;

b. Seksi Data dan Informasi ;

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 78

(1) Seksi Perencanaan Program Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan program kesehatan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Perencanaan Program Kesehatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan program kesehatan;

b. pelaksanaan, penyusunan sistem kesehatan;

c. pelaksanaan, penyusunan rencana strategis;

d. pelaksanaan, penyusunan program kerja dinas;

e. pelaksanaan, penyusunan kerjasama di bidang kesehatan;

f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan program kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 79

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas data dan informasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan data dan informasi;

b. pelaksanaan, penyusunan sistem informasi kesehatan ;

c. pelaksanaan, penyusunan penelitian kesehatan;

d. pelaksanaan, penyusunan pembinaan dan pengawasan penapisan ;

e. pelaksanaan, penyusunan pengembangan teknologi;

f. pelaksanaan, penyusunan penerapan standar etika penelitian kesehatan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi data dan informasi kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 80

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang kesehatan;

b. pelaksanaan, penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan bidang kesehatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Penyehatan Lingkungan dan Penanggulangan Penyakit

Pasal 81

(1) Sub Din Penyehatan Lingkungan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bina program yang meliputi pengamatan dan pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan tempat umum serta penyehatan kualitas air;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din Penyehatan Lingkungan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit.

(3) Sub Din Penyehatan Lingkungan dan Penanggulangan Penyakit, membawahkan :

a. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;

b. Seksi Pemberantasan Penyakit;

c. Seksi Penyehatan Lingkungan Tempat Umum;

d. Seksi Penyehatan Kualitas Air.

Pasal 82

Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengamatan dan pencegahan penyakit;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;

b. pelaksanaan pengamatan penyakit menular dan tidak menular yang meliputi pelaksanaan kegiatan sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD-KLB) kesehatan haji, transmigrasi dan pelacakan kasus KLB serta karantina penyakit tertentu;

c. pelaksanaan vaksinasi di puskesmas dan puskesmas pembantu, pos yandu dan unit kesehatan lainnya;

d. pelaksanaan pengawasan tenaga pelaksana vaksinasi;

e. pelaksanaan analisa hasil penelitian penyakit;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengamatan dan pencegahan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 83

Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberantasan penyakit;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemberantasan penyakit;

b. pelaksanaan pemberantasan penyakit bersumber binatang dan penyakit menular langsung;

c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pemberantasan penyakit bersumber binatan dan penyakit menular langsung;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pemberantasan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 84

Seksi Penyehatan Lingkungan Tempat Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyehatan lingkungan tempat umum;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penyehatan Lingkungan Tempat Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyehatan lingkungan tempat umum;

b. pelaksanaan penyehatan lingkungan permukiman yang meliputi pembinaan penyehatan sarana jamban keluarga, permukiman (rumah), saluran pembuangan air limbah rumah tangga, tempat pembuangan sampah serta pencemaran lingkungan akibat pemakaian pestisida;

c. 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 institusi khusus serta sarana pelayanan umum lainnya;

d. pelaksanaan pemeriksaan / inspeksi sanitasi perkembangan penyehatan tempat – tempat umum termasuk kualitas substansi kesehatan lingkungan baik udara, air maupun biologi serta penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan tempat – tempat umum;

e. pelaksanaan penyehatan lingkungan industri;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi penyehatan lingkungan tempat umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 85

(1) Seksi Penyehatan Kualitas Air mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyehatan kualitas air ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penyehatan Kualitas Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyehatan kualitas air;

b. pelaksanaan penyehatan kualitas air yang meliputi pembinaan penyehatan sarana dan kualitas air bersih, sarana MCK dan pengolahan air bersih ;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi penyehatan kualitas air dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Pelayanan Kesehatan

Pasal 86

(1) Sub Din Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi rumah sakit, Puskesmas dan kesehatan khusus serta promosi kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan kesehatan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pelayanan kesehatan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan kesehatan.

(3) Sub Din Pelayanan Kesehatan, membawahkan :

a. Seksi Rumah Sakit;

b. Seksi Puskesmas dan Kesehatan Khusus ;

c. Seksi Promosi Kesehatan.

Pasal 87

(1) Seksi Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah sakit ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Rumah Sakit mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit;

b. pelaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit;

c. pelaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan di rumah sakit;

d. pelaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian akreditasi rumah sakit;

e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 88

(1) Seksi Puskesmas dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas puskesmas dan kesehatan khusus;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Puskesmas dan Kesehatan Khusus mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan puskesmas dan kesehatan khusus;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perkembangan puskesmas dan puskesmas pembantu;

c. pelaksanaan penilaian kinerja pelayanan kesehatan dasar pada puskesmas dan puskesmas pembantu;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kesehatan khusus yang meliputi pelayanan kesehatan gigi, mata, jiwa, olahraga, kesehatan di institusi, pelayanan kesehatan calon haji, sarana pelayanan kesehatan swasta serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya;

e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan gigi, mata, jiwa, olahraga, kesehatan di institusi, pelayanan kesehatan haji, sarana pelayanan kesehatan swasta serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi puskesmas dan kesehatan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 89

(1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas promosi kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan promosi kesehatan;

b. pelaksanaan pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta potensi peran serta masyarakat;

c. pelaksanaan pengkajian potensi dan permasalahan dalam pengembangan JPKM yang meliputi pengembangan badan penyelenggara, kepesertaan, Bapim dan penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan serta pendanaan;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bapel JPKM;

e. pelaksanaan penyebarluasan informasi kesehatan yang meliputi pengembangan pesan kesehatan, sarana dan metoda penyuluhan serta upaya memotivasi petugas kesehatan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi promosi kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Kesehatan Keluarga

Pasal 90

(1) Sub Din Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kesehatan keluarga yang meliputi peningkatan gizi keluarga, pengamatan pangan dan gizi, kesehatan reproduksi serta kesehatan anak dan usia lanjut.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kesehatan keluarga;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang kesehatan keluarga;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka kesehatan keluarga;

(3) Sub Din Kesehatan Keluarga, membawahkan :

a. Seksi Peningkatan Gizi Keluarga ;
b. Seksi Pengamatan Pangan dan Gizi ;
c. Seksi Kesehatan Reproduksi ;
d. Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut.

Pasal 91

(1) Seksi Peningkatan Gizi Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan gizi keluarga ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Peningkatan Perbaikan Gizi Keluarga mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan peningkatan gizi keluarga ;
b. pelaksanaan peningkatan perbaikan gizi keluarga yang meliputi pembinaan upaya penerapan pola peningkatan gizi keluarga dan integrasi program gizi ;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan koordinasi peningkatan gizi keluarga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 92

(1) Seksi Pengamatan Pangan dan Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengamatan pangan dan gizi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengamatan Pangan dan Gizi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengamatan pangan dan gizi;
b. pelaksanaan pengamatan pangan dan gizi yang meliputi pengamatan pangan dan gizi serta integritas program gizi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan koordinasi pengamatan pangan dan gizi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 93

(1) Seksi Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesehatan reproduksi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesehatan reproduksi;
b. pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan keluarga berencana ;
c. pelaksanaan pembinaan bidan desa;
d. pelaksanaan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu dan KB ;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi kesehatan ibu dan keluarga berencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 94

(1) Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesehatan anak dan usia lanjut;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesehatan anak dan usia lanjut;

b. pelaksanaan usaha perkembangan kesehatan anak dan usia lanjut;

c. pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan sekolah, pondok pesantren dan panti;

d. pelaksanaan pengamatan penyakit usia lanjut;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi kesehatan anak dan usia lanjut dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Sub Din Farmasi

Pasal 95

(1) Sub Din Farmasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang farmasi yang meliputi pengendalian obat, narkotika dan obat - obat tradisional, pengendalian makanan dan minuman serta pengendalian kosmetik dan alat kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din Farmasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang farmasi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang farmasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang farmasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang farmasi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang farmasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang farmasi;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka farmasi;

(3) Sub Din Farmasi, membawahkan :

a. Seksi Pengendalian Obat, Narkotika dan Obat - obat Tradisional;

b. Seksi Pengendalian Makanan dan Minuman;

c. Seksi Pengendalian Kosmetik dan Alat Kesehatan.

Pasal 96

(1) Seksi Pengendalian Obat, Narkotika dan Obat - obat Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian obat, narkotika dan obat - obat tradisional ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengendalian Obat, Narkotika dan Obat - obat Tradisional mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian obat, narkotika dan obat - obat tradisional;

b. pelaksanaan pengendalian obat, narkotika dan obat - obat tradisional;

c. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika dan obat tradisional;

d. pelaksanaan pelayanan pemberian perijinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi obat, narkotika dan obat tradisional;

e. pelaksanaan pelayanan pemberian perijinan apotik dan toko obat;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengendalian obat, narkotika dan obat - obat tradisional dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 97

(1) Seksi Pengendalian Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian makanan dan minuman ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengendalian Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian makanan dan minuman;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian makanan dan minuman ;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan cara produksi makanan dan minuman pada industri makanan dan minuman;

d. pelaksanaan pelayanan dan pemberian perijinan sarana produksi dan distribusi industri makanan dan minuman;

e. pelaksanaan penilikan jasa boga;

f. pelaksanaan pemantauan penggunaan zat adiktif dan bahan tambahan pada produk makanan dan minuman;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengendalian makanan dan minuman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 98

(1) Seksi Pengendalian Kosmetika dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian kosmetika dan alat kesehatan serta alat kesehatan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengendalian Kosmetik dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian kosmetika dan alat kesehatan;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kosmetik dan alat kesehatan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan cara produksi pada industri kosmetika dan alat kesehatan;

d. pelaksanaan pelayanan dan pemberian perijinan sarana produksi dan distribusi kosmetika dan alat kesehatan serta pengujian terhadap alat kesehatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengendalian kosmetika dan alat kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

UPTD Laboratorium

Pasal 99

(1) UPTD Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang laboratorium ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, UPTD Laboratorium mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan operasional kegiatan laboratorium yang meliputi laboratorium klinik, kualitas air, scrining test, surveilance epidemiologi, KLB dan penyakit menular;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. penyelenggaraan rujukan kesehatan;

d. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengujian kesehatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi kegiatan laboratorium dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) UPTD Laboratorium membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Pelayanan;

c. Sub Seksi Pengujian.

Pasal 100

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 101

(1) Sub Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan;

b. pelaksanaan kegiatan pelayanan;

c. pelaksanaan rujukan kesehatan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 102

(1) Sub Seksi Pengujian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengujian laboratorium;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pengujian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengujian;

b. pelaksanaan operasional kegiatan pengujian laboratorium yang meliputi laboratorium klinik, kualitas air, serining test, surveilance epidemiologi, KLB dan penyakit menular;

c. pelaksanaan pengujian kesehatan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengujian dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Paragraf 9

Cabang Dinas

Pasal 103

(1) Cabang Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan sebagian tugas Dinas di wilayah kerjanya;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Cabang Dinas mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan cabang dinas yang meliputi pelaksanaan operasional di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya yang meliputi program, penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga serta farmasi ;

b. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya yang meliputi program, penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga serta farmasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;

c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan

d. pelaksanaan tugas fungsional di bidang kesehatan ;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Cabang Dinas membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Pelayanan Kesehatan;

c. Sub Seksi Penanggulangan Penyakit.

Pasal 104

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, data, statistik dan informasi kesehatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Cabang Dinas .

Pasal 105

(1) Sub Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan kesehatan;

b. pelaksanaan koordinasi pelayanan medis, penunjang medis dan non medis yang dilaksanakan oleh puskesmas, rumah sakit dan sarana pelayanan kesehatan swasta;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Cabang Dinas.

Pasal 106

(1) Sub Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penanggulangan penyakit;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penanggulangan penyakit;

b. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang penanggulangan penyakit di wilayah kerjanya yang meliputi program, penyehatan lingkungan dan penanggulangan penyakit, kesehatan keluarga serta farmasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi penanggulangan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Cabang Dinas.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 107

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

Bagian Keempat

DINAS PENDIDIKAN

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 108

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Bidang Pendidikan;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 109

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum ;

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 110

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;
e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
f. pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;
h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;
i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;
j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dinas dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
o. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 111

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai ;
c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai, ;
d. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas ;
e. pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
f. penyipan pengurusdan pensiun dan cuti pegawai;
g. penyusunan DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
h. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas ;

i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian.

Pasal 112

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapaian dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Bina Program

Pasal 113

(1) Sub Din Bina Program mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bina program yang meliputi penyusunan rencana dan program, pengumpulan dan pengolahan data serta monitoring dan evaluasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang bina program;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang bina program;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang bina program;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka bina program;

(3) Sub Din Bina Program membawahkan :

a. Seksi Penyusunan Rencana dan Program;

b. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 114

(1) Seksi Penyusunan Rencana dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan rencana dan program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penyusunan Rencana dan Program mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program pendidikan;

b. pelaksanaan, penyusunan sistem pendidikan;

c. pelaksanaan, penyusunan rencana strategis;

d. pelaksanaan, penyusunan program kerja dinas;

e. pelaksanaan, penyusunan kerjasama di bidang pendidikan;

f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 115

(1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;

b. pelaksanaan, penyusunan sistem informasi pendidikan;

c. pelaksanaan, penyusunan penelitian pendidikan;

d. pelaksanaan, penyusunan pengembangan teknologi pendidikan;

e. pelaksanaan, penyusunan penerapan standar etika pendidikan;

f. pelaksanaan penyajian dan layanan data pendidikan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 116

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan monitoring dan evaluasi;

b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pendidikan;

c. pelaksanaan, penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din TK dan SD

Pasal 117

(1) Sub Din TK dan SD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang TK dan SD yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana serta kesiswaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din TK dan SD mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang TK dan SD;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang TK dan SD;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang TK dan SD;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang TK dan SD;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang TK dan SD;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang TK dan SD;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan kegiatan TK dan SD;

(3) Sub Din TK dan SD, membawahkan :

a. Seksi Kurikulum;

b. Seksi Tenaga Teknis;

c. Seksi Sarana dan Prasarana;

d. Seksi Kesiswaan.

Pasal 118

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kurikulum;

b. pelaksanaan 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi kurikulum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 119

(1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tenaga teknis;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan tenaga teknis;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan penempatan dan mutasi serta promosi tenaga teknis;

c. pelaksanaan penyusunan formasi tenaga teknis;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis;

e. pelaksanaan penyusunan DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis;

f. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis;

g. pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga teknis;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 120

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana dan prasarana;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan sarana dan prasarana;

b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;

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

d. pelaksanaan pengusulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan;

e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan;

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

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penghapusan barang inventaris;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;;

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

Pasal 121

(1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesiswaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesiswaan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik TK dan SD;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta kepramukaan;

d. pelaksanaan pemberian motivasi bimbingan motivasi kesiswaan dan kepramukaan;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olah raga pelajar;

f. pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan olah raga pelajar;

g. pelaksanaan pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar;

h. pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SD;

i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan TK dan SD;

j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja TK dan SD;

k. pelaksanaan akreditasi pendidikan TK dan SD swasta;

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

m. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi kesiswaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din SLTP

Pasal 122

(1) Sub Din SLTP mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang SLTP yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana serta kesiswaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din SLTP mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang SLTP;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang SLTP;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang SLTP;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang SLTP;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang SLTP;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang SLTP;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan kegiatan SLTP;

(3) Sub Din SLTP, membawahkan :

a. Seksi Kurikulum;

b. Seksi Tenaga Teknis;

c. Seksi Sarana dan Prasarana;

d. Seksi Kesiswaan.

Pasal 123

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kurikulum;

b. pelaksanaan penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;

c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal SLTP;

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

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

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

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

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

i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal SLTP;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi kurikulum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 124

(1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tenaga teknis;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan tenaga teknis;

b. pelaksanaan pelaksanaan rumusan kebijakan penempatan dan mutasi serta promosi tenaga teknis;

c. pelaksanaan penyusunan formasi tenaga teknis;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis;

e. pelaksanaan penyusunan DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis;

f. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis;

g. pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga teknis;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 125

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana dan prasarana;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan sarana dan prasarana;

b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;

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

d. pelaksanaan pengusulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan;

e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan;

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

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penghapusan barang inventaris;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;;

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

Pasal 126

(1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesiswaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesiswaan;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik SLTP;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta kepramukaan;
d. pelaksanaan pemberian motivasi bimbingan motivasi kesiswaan dan kepramukaan;
e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olah raga pelajar;
f. pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan olah raga pelajar;
g. pelaksanaan pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar;
h. pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SLTP;
i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan SLTP;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja SLTP;
k. pelaksanaan akreditasi pendidikan SLTP swasta;
l. pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
m. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;
n. pelaksanaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
o. pelaksanaan koordinasi kesiswaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din SMU dan SMK

Pasal 127

(1) Sub Din SMU dan SMK mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang SMU dan SMK yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana serta kesiswaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din SMU dan SMK mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang SMU dan SMK;
b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang SMU dan SMK;
c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang SMU dan SMK;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang SMU dan SMK;
e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang SMU dan SMK;
f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang SMU dan SMK;
g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan kegiatan SMU dan SMK;

(3) Sub Din SMU dan SMK, membawahkan :

a. Seksi Kurikulum;
b. Seksi Tenaga Teknis;
c. Seksi Sarana dan Prasarana;
d. Seksi Kesiswaan.

Pasal 128

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kurikulum;
b. pelaksanaan penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal SMU dan SMK;
d. pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional 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 SMU dan SMK;
g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal SMU dan SMK;
h. pelaksanaan pengawasan soal – soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SMU dan SMK;
i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal SMU dan SMK;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. pelaksanaan koordinasi kurikulum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 129

(1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tenaga teknis;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan tenaga teknis;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan penempatan dan mutasi serta promosi tenaga teknis;
c. pelaksanaan penyusunan formasi tenaga teknis;
d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis;
e. pelaksanaan penyusunan DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis;
f. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis;
g. pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga teknis;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan koordinasi tenaga teknis dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 130

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana dan prasarana;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan sarana dan prasarana;

b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;

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

d. pelaksanaan pengusulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan;

e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan;

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

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penghapusan barang inventaris;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 131

(1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesiswaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesiswaan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik SMU dan SMK;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta kepramukaan;

d. pelaksanaan pemberian motivasi bimbingan motivasi kesiswaan dan kepramukaan;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olah raga pelajar;

f. pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan olah raga pelajar;

g. pelaksanaan pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar;

h. pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SMU dan SMK;

i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan SMU dan SMK;

j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja SMU dan SMK;

k. pelaksanaan akreditasi pendidikan SMU dan SMK swasta;

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

m. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi kesiswaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Sub Din PLS Pemuda dan Olah Raga

Pasal 132

(1) Sub Din PLS Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang PLS pemuda dan olah raga yang meliputi pendidikan luar sekolah, pendidikan anak dini usia, pembinaan generasi muda serta pembinaan olah raga;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Din PLS Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang PLS pemuda dan olah raga;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang PLS pemuda dan olah raga;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang PLS pemuda dan olah raga;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang PLS pemuda dan olah raga;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang PLS pemuda dan olah raga;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang PLS pemuda dan olah raga;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka PLS pemuda dan olah raga;

(3) Sub Din PLS Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :

a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;

b. Seksi Pendidikan Anak Dini Usia;

c. Seksi Pembinaan Generasi Muda;

d. Seksi Pembinaan Olah Raga.

Pasal 133

(1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pendidikan luar sekolah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam program paket A setara, B setara dan C setara;

c. pelaksanaan pencatatan analisis dan penyajian data satuan pendidikan luar sekolah di bidang kursus – kursus, kelompk belajar usaha, magang, pendidikan perempuan dan pemberantasan buta huruf / keaksaraan;

d. pelaksanaan program dan rencana satuan pendidikan luar sekolah di bidang kursus – kursus, kelompok belajar usaha, magang, pendidikan perempuan dan pemberantasan buta huruf / keaksaraan;

e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan luar sekolah;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;

g. pelaksanaan pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat gemar belajar;

h. pelaksanaan identifikasi kebutuhan belajar;

i. pelaksanaan pengembangan model pembelajaran pendidikan luar sekolah;

j. pelaksanaan pembuatan model percontohan berbagai program pendidikan luar sekolah;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporana pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi pendidikan luar sekolah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 134

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pendidikan Anak Dini Usia mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pendidikan anak dini usia;

b. pelaksanaan pencatatan, analisis dan penyajian data pendidikan anak dini usia;

c. pelaksanaan program dan rencana pendidikan anak dini usia;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan tenaga teknis pendidikan anak dini usia;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak dini usia;

f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan anak dini usia;

g. pelaksanaan pengembangan model pembelajaran pendidikan anak dini usia;

h. pelaksanaan pembuatan percontohan berbagai program pendidikan anak dini usia;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pendidikan anak dini usia dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 135

(1) Seksi Pembinaan Generasi Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan generasi muda;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pembinaan Generasi Muda mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan generasi muda;

b. pelaksanaan pencatatan, analisis dan penyajian data pembinaan generasi muda;

c. pelaksanaan program dan rencana pembinaan generasi muda;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan tenaga teknis pembinaan generasi muda;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembinaan generasi muda;

f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan generasi muda;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan;

k. pelaksanaan pengembangan model pembelajaran pembinaan generasi muda;

h. pelaksanaan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan generasi muda;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pembinaan generasi muda dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 136

Seksi Pembinaan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan olah raga;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pembinaan Olah Raga mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan olah raga;

b. pelaksanaan pencatatan, analisis dan penyajian data pembinaan olah raga;

c. pelaksanaan program dan rencana pembinaan olah raga;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan tenaga teknis pembinaan olah raga;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembinaan olah raga;

f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan olah raga;

g. pelaksanaan pengembangan olah raga masyarakat / tradisional;

h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan;

l. pelaksanaan pengembangan model pembelajaran pembinaan keolahragaan;

i. pelaksanaan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan keolahragaan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi pembinaan olah raga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Cabang Dinas

Pasal 137

Cabang Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan sebagian tugas Dinas di wilayah kerjanya;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Cabang Dinas mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan cabang dinas yang meliputi pelaksanaan operasional di bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang meliputi bina program, TK dan SD, SLTP, SMU dan SMK serta PLS pemuda dan olah raga;

b. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang meliputi bina program, TK dan SD, SLTP, SMU dan SMK serta PLS pemuda dan olah raga sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;

c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

d. pelaksanaan tugas fungsional di bidang pendidikan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Cabang Dinas membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Pendidikan Dasar;

c. Sub Seksi Pendidikan Menengah;

d. TU SLTP, SLTA dan SMK.

Pasal 138

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, data, statistik dan informasi kesehatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Cabang Dinas.

Pasal 139

(1) Sub Seksi Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan dasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pendidikan dasar mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pendidikan dasar yang meliputi TK dan SD serta SLTP;

b. pelaksanaan operasional kegiatan pendidikan dasar yang meliputi TK dan SD serta SLTP sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pendidikan dasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Cabang Dinas.

Pasal 140

(1) Sub Seksi Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan menengah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pendidikan menengah yang meliputi SMU, SMK PLS, pemuda dan olah raga;

b. pelaksanaan operasional kegiatan pendidikan menengah yang meliputi SMU, SMK PLS, pemuda dan olah raga;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pendidikan menengah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Cabang Dinas.

Pasal 141

(1) TU SLTP, SLTA dan SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan SLTP, SLTA dan SMK;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, TU SLTP, SLTA dan SMK mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan SLTP, SLTA dan SMK;

b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi administasi umum, kepegawaian dan keuangan sekolah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan SLTP, SLA dan SMK dengan sub unit kerja lain di lingkungan Cabang Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, TU SLTP, SLTA dan SMK secara taktis operasional bertangungjawab kepada Kepala Sekolah dan secara teknis administrasif bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 142

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis, dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 143

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 144

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan bina program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

c. pelaksanaan pengelolaan bina program;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Bina Program.

Pasal 145

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksnaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat -- surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat -- rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dinas dan pendokumentasian peraturan perundang -- undangan;

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

o. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

r. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

s. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

t. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 146

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

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

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 147

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data statistik, perumusan perencanaan teknis, perumusan program serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan kebudayaan dan pariwisata dengan sub unit di lingkungan Dinas;

b. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan kebudayaan dan pariwisata;

c. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi kebudayaan dan pariwisata spesifik lokal;

d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data primer komoditas kebudayaan dan pariwisata;

i. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas Dinas;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Seni dan Budaya

Pasal 148

(1) Sub Din Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang seni dan budaya yang meliputi bina kesenian, bina budaya serta museum dan kepurbakalaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Seni dan Budaya mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang seni dan budaya;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang seni dan budaya;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang seni dan budaya;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang seni dan budaya;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang seni dan budaya;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang seni dan budaya;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka seni dan budaya;

(3) Sub Din Seni dan Budaya, membawahkan :

a. Seksi Bina Kesenian;

b. Seksi Bina Budaya;

c. Seksi Museum dan Kepurbakalaan.

Pasal 149

(1) Seksi Bina Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bina kesenian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Bina Kesenian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bina kesenian;

b. pelaksanaan pembinaan kesenian;

c. pelaksanaan penggalian, penelitian dan pengayaan seni;

d. pelaksanaan penyebarluasan seni;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian penghargaan seni;

f. pelaksanaan perlindungan dan pemeliharaan seni;

g. pelaksanaan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya;

h. pelaksanaan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada;

i. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam mengusulkan karya industri seni untuk dipatenkan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi bina kesenian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 150

(1) Seksi Bina Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bina budaya;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Bina Budaya mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bina budaya;

b. pelaksanaan pendataan informasi kebudayaan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengajuan calon penerima penghargaan dan pemberian penghargaan kebudayaan;

d. pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai – nilai budaya termasuk budaya spiritual, antara lain penelitian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penulisan sejarah dan nilai sejarah bangsa, antara lain melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin kegiatan kebudayaan;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengusulan karya industri budaya untuk dipatenkan;

h. pelaksanaan operasioonal laboratorium konservasi kebudayaan;

i. pelaksanaan rumusan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebudayaan;

j. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan tenaga teknis kebudayaan;

k. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisai pengelolaan kebudayaan;

l. pelaksanaan pendayagunaan perencanaan program dan pelaksanaan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan kebudayaan;

m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan kebudayaan;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi bina budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 151

(1) Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas museum dan kepurbakalaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan museum dan kepurbakalaan;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan perlindungan dan pemanfaatan museum dan kepurbakalaan;

c. pelaksanaan pemasyarakatan peraturan permuseum dan kepurbakalaan dalam rangka pelstarian;

d. pelaksanaan penyiapan data pendukung permintaan zoning;

e. pelaksanaan study kelayakan dan study teknis lokasi benda cagar budaya;

f. pelaksanaan penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran dan penelitian benda cagar budaya;

g. pelaksanaan pengelolaan benda cagar budaya;

h. pelaksanaan bimbingan dan penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian benda cagar budaya;

i. pelaksanaan pengamanan benda cagar budaya;

j. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin membawa benda cagar budaya;

k. pelaksanaan penerimaan permohonan kepemilikian benda cagar budaya dan pemilik;

l. pelaksanaan pengawasan pencarian benda cagar budaya;

m. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pendapatan benda cagar budaya;

n. pelaksanaan pengawasan dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs;

o. pelaksanaan penelitian pra-sejarah arkeologi klasik, arkeologi Islam dan arkeologi dalam lingkup daerah;

p. pelaksanaan pemanfaatan hasil penelitian hasil arkeologi;

q. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam kerjasama penelitian arkeologi dengan Instansi terkait;

r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

s. pelaksanaan koordinasi museum dan kepurbakalaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 152

(1) Sub Din Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang obyek dan daya tarik wisata yang meliputi atrakasi dan aneka wisata, promosi dan informasi wisata serta obyek wisata;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraa n pelaksanaan tugas di bidang obyek dan daya tarik wisata;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang obyek dan daya tarik wisata;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang obyek dan daya tarik wisata;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang obyek dan daya tarik wisata;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang obyek dan daya tarik wisata;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang obyek dan daya tarik wisata;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka obyek dan daya tarik wisata;

(3) Sub Din Obyek dan Daya Tarik Wisata, membawahkan :

a. Seksi Atraksi dan Aneka Wisata;

b. Seksi Promosi dan Informasi Wisata;

c. Seksi Obyek Wisata.

Pasal 153

(1) Seksi Atraksi dan Aneka Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas atraksi dan aneka wisata;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Atraksi dan Aneka Wisata mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan atraksi dan aneka wisata;

b. pelaksanaan pembinaan atraksi dan aneka wisata yang meliputi wisata tirta, buru dan rimba serta wisata religius;

c. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan atraksi dan aneka wisata;

d. pelaksanaan pemantauan kegiatan atraksi dan aneka wisata termasuk kelompok obyek dan daya tarik wisata;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin atraksi dan aneka wisata sesuai dengan kewenangannya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi atraksi dan aneka wisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 154

(1) Seksi Promosi dan Informasi Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas promosi dan informasi wisata;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Promosi dan Informasi Wisata mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan promosi dan informasi wisata;

b. pelaksanaan pembinaan promosi dan informasi wisata;

c. pelaksanaan promosi dan informasi wisata daerah;

d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan promosi dan informasi wisata;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam kegiatan kerjasama promosi dan informasi wisata;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi promosi dan informasi wisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 155

(1) Seksi Obyek Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas obyek wisata;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Obyek Wisata mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan obyek wisata;

b. pelaksanaan inventarisasi obyek dan potensi kawasan wisata;

c. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan obyek dan kawasan wisata;

d. pelaksanaan perintisan obyek dan kegiatan wisata;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengaturan dan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin obyek wisata dan kawasan wisata sesuai dengan kewenangannya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi obyek wisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Sarana Wisata

Pasal 156

(1) Sub Din Sarana Wisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sarana wisata yang meliputi akomodasi, restaurant dan rumah makan serta usaha jasa pariwisata;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Sarana Wisata mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang sarana wisata;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sarana wisata;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang sarana wisata;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang sarana wisata;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang sarana wisata;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana wisata;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka sarana wisata;

(3) Sub Din Sarana Wisata, membawahkan :

a. Seksi Akomodasi;

b. Seksi Restaurant dan Rumah Makan;

c. Seksi Usaha Jasa Pariwisata.

Pasal 157

(1) Seksi Akomodasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akomodasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Akomodasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan akomodasi;

b. pelaksanaan pembinaan sarana akomodasi;

c. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sarana akomodasi;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan penetapan klasifikasi akomodasi bintang dan non bintang;

e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengelolaan dan pelayanan akomodasi;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin sarana akomodasi sesuai dengan kewenangannya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi akomodasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 158

(1) Seksi Restaurant dan Rumah Makan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas restaurant dan rumah makan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Restaurant dan Rumah Makan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan restaurant dan rumah makan;

b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan restaurant dan rumah makan;

c. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan restaurant dan rumah makan;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan penetapan klasifikasi operasional restaurant dan rumah makan;

e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengelolaan dan pelayanan restaurant dan rumah makan;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin restaurant dan rumah makan sesuai dengan kewenangannya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi restaurant dan rumah makan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 159

(1) Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas usaha jasa pariwisata;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan usaha jasa pariwisata;

b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan usaha jasa pariwisata;

c. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan usaha jasa pariwisata;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan penetapan klasifikasi biro dan agen perjalanan wisata;

e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengelolaan dan pelayanan usaha jasa pariwisata;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin usaha jasa pariwisata sesuai dengan kewenangannya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi usaha jasa pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 160

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 161

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 162

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 163

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

p. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

q. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 164

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

e. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 165

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Perencanaan Ketenagakerjaan

Pasal 166

(1) Sub Din Perencanaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan ketenagakerjaan yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data, analisa ketenagakerjaan serta pelaporan dan informasi ketenagakerjaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Perencanaan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan ketenagakerjaan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perencanaan ketenagakerjaan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan ketenagakerjaan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan ketenagakerjaan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang perencanaan ketenagakerjaan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan ketenagakerjaan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perencanaan ketenagakerjaan;

(3) Sub Din Perencanaan Ketenagakerjaan, membawahkan :

a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;

b. Seksi Analisa Ketenagakerjaan;

c. Seksi Pelaporan dan Informasi Ketenagakerjaan.

Pasal 167

(1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;

b. pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis rencana dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan pengumpulan data lowongan kerja lokal antara daerah dan antar negara;

d. pelaksanaan pengumpulan data pencari kerja lokal antar daerah dan antar negara;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 168

(1) Seksi Analisa Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa ketenagakerjaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Analisa Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan analisa ketenagakerjaan;

b. pelaksanaan analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan per-sektor;

c. pelaksanaan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan;

d. pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis ketenagakerjaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi analisa ketenagakerjaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 169

(1) Seksi Pelaporan dan Informasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaporan dan informasi ketenagakerjaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pelaporan dan Informasi Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelaporan dan informasi ketenagakerjaan;

b. pelaksanaan pembuatan naskah informasi pasar kerja;

c. pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja;

d. pelaksanaan penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan teknis ketenagakerjaan dengan sektor terkait;

e. pelaksanaan pelaporan kegiatan penyelenggaraan ketenagakerjaan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pelaporan dan informasi ketenagakerjaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 170

(1) Sub Din Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja yang meliputi penempatan tenaga kerja, penyaluran dan bimbingan jabatan, perluasan kesempatan ketenagakerjaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

(3) Sub Din Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahkan :

a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;

b. Seksi Penyaluran dan Bimbingan Jabatan;

c. Seksi Perluasan Kesempatan Ketenagakerjaan.

Pasal 171

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penempatan tenaga kerja;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penempatan tenaga kerja;

b. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal (AKAL), antar kerja antar daerah (AKAD) antar kerja antar negara (AKAN);

c. pelaksanaan pelayanan perusahaan pengguna dan pencari kerja;

d. pelaksanaan penempatan dan penilaian tenaga kerja muda, wanita, penyandang cacat dan lansia serta pembatasan pengguna tenaga kerja asing;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan tempat penampungan TKI;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan pengawasan pewarda;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pelayanan perijinan dan pengawasan perpanjangan ijin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNAP);

h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan dan pengawasan lembaga bursa swasta serta perijinan dan pengawasan praktek psikologi;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi penempatan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 172

(1) Seksi Penyaluran dan Bimbingan Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyaluran dan bimbingan jabatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penyaluran dan Bimbingan Jabatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyaluran dan bimbingan jabatan;

b. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan pada perusahaan pencari kerja lokal antar daerah dan antar negara, sekolah dan masyarakat;

c. pelaksanaan bimbingan dan analisis jabatan;

d. pelaksanaan penyusunan kamus jabatan;

e. pelaksanaan pembinaan bursa kerja khusus kepada sekolah kejuruan dan lembaga latihan swasta serta lembaga pelayanan penempatan swasta;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi penyaluran dan bimbingan jabatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 173

(1) Seksi Perluasan Kesempatan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perluasan kesempatan ketenagakerjaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Perluasan Kesempatan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perluasan kesempatan ketenagakerjaan;

b. pelaksanaan pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela;

c. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri;

d. pelaksanaan pembinaan terapan teknologi tepat guna serta penyebaran informasi teknologi tepat guna dalam perluasan kesempatan ketenagakerjaan;

e. pelaksanaan pembinaan program teknis teknologi padat karya;

f. pelaksanaan pembinaan penanggulangan pengangguran;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi perluasan kesempatan ketenagakerjaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 174

(1) Sub Din Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi kelembagaan organisasi pekerja dan pengusaha, hubungan kerja dan syarat kerja serta perselisihan hubungan industrial kerja;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka hubungan industrial dan syarat kerja;

(3) Sub Din Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahkan :

a. Seksi Kelembagaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha;

b. Seksi Hubungan Kerja dan Syarat Kerja;

c. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial Kerja.

Pasal 175

(1) Seksi Kelembagaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kelembagaan organisasi pekerja dan pengusaha;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Kelembagaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kelembagaan organisasi pekerja dan pengusaha;

b. pelaksanaan pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja;

c. pelaksanaan pemberdayaan organisasi pengusaha;

d. pelaksanaan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit serta pemberdayaan hubungan industrial;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi kelembagaan organisasi pekerja dan pengusaha dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 176

(1) Seksi Hubungan Kerja dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas hubungan kerja dan syarat kerja;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Hubungan Kerja dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan hubungan kerja dan syarat kerja;

b. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama, pengurusan pengupahan serta kesejahteraan pekerja;

c. pelaksanaan penyuluhan hububungan industrial;

d. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta serta BUMN dan BUMD;

e. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan kesekapatan kerja bersama dan pendaftaran perjanjian kerja;

f. pelaksanaan penelitian kebutuhan hidup minimum (KHM), indek harga konsumen (IHK) dan harga bahan pokok;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam sidang pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi hubungan kerja dan syarat kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 177

(1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perselisihan hubungan industrial kerja;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Perselisihan Hubungan Industrial Kerja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perselisihan hubungan industrial kerja;

b. pelaksanaan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) dan pemutusan bubungan kerja (PHK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalan penyelesaian unjuk rasa / pemogokan;

d. pelaksanaan pendataan perselisihan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi perselisihan hubungan industrial kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 178

(1) Sub Din Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pengawasan keselamatan kerja, pengawasan dan perlindungan hak – hak tenaga kerja serta pengawasan lembaga latihan, sertifikasi dan akreditasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

(3) Sub Din Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan :

a. Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja;

b. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Hak – hak Tenaga Kerja;

c. Seksi Pengawasan Lembaga Latihan, Sertifikasi dan Akreditasi.

Pasal 179

(1) Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan keselamatan kerja;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan keselamatan kerja;

b. pelaksanaan pengawasan norma kerja dan keselamatan kerja;

c. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pembentukan panitia pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3);

d. pelaksanaan pengawasan dan pengujian penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, hidrant, konstruksi bangunan dan alat keselamatan kerja lainnya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan keselamatan kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 180

(1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Hak – hak Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan perlindungan hak – hak tenaga kerja;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan dan Perlindungan Hak – hak Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan dan perlindungan hak – hak tenaga kerja;

b. pelaksanaan penyempurnaan norma kerja umum dan khusus serta pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan;

d. pelaksanaan pengawasan norma kerja dan norma jaminan kesejahteraan tenaga kerja;

e. pelaksanaan pengawasan ijin kerja wanita pada malam hari serta ijin penyimpangan waktu kerja dan istirahat pada perusahaan;

f. pelaksanaan pengawasan penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNAP), tenaga kerja antar daerah (TKAD) dan lowongan kerja pada perusahaan;

g. pelaksanaan pengawasan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;

h. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan norma kesehatan kerja pada perusahaan;

i. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemakaian alat pelindung diri dari pekerja;

j. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan perusahaan yang memproduksi dan menggunakan bahan yang berbahaya;

k. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan pengawasan lingkungan kerja;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan perlindungan hak – hak tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 181

(1) Seksi Pengawasan Lembaga Latihan, Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan lembaga latihan, sertifikasi dan akreditasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan Lembaga Latihan, Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan lembaga latihan, sertifikasi dan akreditasi;

b. pelaksanaan penyusunan rumusan analisis kebutuhan pelatihan;

c. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil analisis kebutuhan pelatihan dengan lembaga pelatihan daerah dan milik swasta;

d. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi latihan serta sertifikasi tenaga kerja;

e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kelembagaan pelatihan;

f. pelaksanaan penyusunan rumusan produktifitas tenaga kerja;

g. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi pelatihan produktifitas tenaga kerja dengan lembaga pelatihan daerah dan milik swasta;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengawasan lembaga latihan, sertifikasi dan akreditasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Sub Din Transmigrasi

Pasal 182

(1) Sub Din Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang transmigrasi yang meliputi penyiapan dan pemindahan serta bimbingan transmnigrasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Transmigrasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang transmigrasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang transmigrasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka transmigrasi;

(3) Sub Din Transmigrasi, membawahkan :

a. Seksi Penyiapan;

b. Seksi Pemindahan;

c. Seksi Bimbingan Transmigrasi.

Pasal 183

(1) Seksi Penyiapan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyiapan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penyiapan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyiapan;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembangunan dan pemberdayaan kawasan permukiman transmigrasi lokal;
c. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
d. pelaksanaan identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
e. pelaksanaan bimbingan mental calon transmigran;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan koordinasi penyiapan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 184

(1) Seksi Pemindahan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemindahan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemindahan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemindahan;
b. pelaksanaan transito calon transmigran;
c. pelaksanaan pengangkutan calon transmigran;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan koordinasi pemindahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 185

(1) Seksi Bimbingan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bimbingan transmigrasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Bimbingan Transmigrasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bimbingan transmigrasi;
b. pelaksanaan publikasi calon transmigran;
c. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang transmigrasi;
d. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program – program transmigrasi;
e. pelaksanaan pendataan pengungsi / eksodan;
f. pelaksanaan fasilitasi penempatan pengungsi / eksodan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan koordinasi bimbingan transmigrasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 186

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 187

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Perhubungan;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 188

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 189

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang -- undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 190

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

e. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 191

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Perencanaan

Pasal 192

(1) Sub Din Perencanaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan yang meliputi data dan informasi, penyusunan program serta pengembangan sistem;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Perencanaan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perencanaan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang perencanaan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perencanaan;

(3) Sub Din Perencanaan, membawahkan :

a. Seksi Data dan Informasi;

b. Seksi Penyusunan Program;

c. Seksi Pengembangan Sistem.

Pasal 193

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas data dan informasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :

b. pelaksanaan survei bidang perhubungan;

c. pelaksanaan penyajian sistem informasi bidang perhubungan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi data dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 194

Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan program;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program;

b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan penyiapan dan pemantauan pelaksanaan tugas untuk bahan pertanggungjawaban Dinas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 195

Seksi Pengembangan Sistem mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan sistem;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Sistem mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan sistem;

b. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana study dan penelitian bidang sistem perhubungan;

d. pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian bangkitan dan tarikan serta analisis dampak lalu lintas serta perhubungan;

e. pelaksanaan penyusunan rencana pendidikan dan latihan bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta perhubungan;

f. pelaksanaan penyusunan penyuluhan dan pembinaan pemakai jalan;

g. pelaksanaan penetapan fungsi, kelas dan daya dukung jalan;

h. pelaksanaan pengembangan jaringan trayek angkutan orang serta jaringan lintas angkutan barang;

i. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan terminal penumpang dan terminal barang;

j. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengembangan fasilitas parkir;

k. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengembangan perhubungan udara, pos dan telekomunikasi;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan koordinasi pengembangan sistem dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Transportasi

Pasal 196

Sub Din Transportasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang transportasi yang meliputi lalu lintas jalan, angkutan, perlengkapan jalan serta transportasi sungai dan danau;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Transportasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang transportasi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang transportasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang transportasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang transportasi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang transportasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang transportasi;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka transportasi;

) Sub Din Transportasi membawahkan :

a. Seksi Lalu Lintas Jalan;

b. Seksi Angkutan;

c. Seksi Perlengkapan Jalan;

d. Seksi Transportasi Sungai dan Danau.

Pasal 197

) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas lalu lintas jalan;

) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan lalu lintas jalan;

b. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian manajemen lalu lintas;

c. pelaksanaan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan;

d. pelaksanaan penetapan sirkulasi lalu lintas;

e. pelaksanaan larangan penggunaan jalan tertentu;

f. pelaksanaan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;

g. pelaksanaan penunjukan lokasi dan pengendalian bongkar muat barang;

h. pelaksanaan penunjukan lokasi dan pengelolaan shelter / halte;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi lalu lintas jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 198

(1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas angkutan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Angkutan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan angkutan;

b. pelaksanaan manajemen angkutan penumpang umum, angkutan barang dan angkutan khusus;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan usaha angkutan;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan trayek angkutan penumpang umum;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan operasi angkutan karyawan, taksi dan angkutan sewa;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan dispensasi angkutan barang;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin pembangunan / pngoperasian sarana dan prasarana kereta api;

h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan jaringan pelayanan kereta api dan penetapan tarif pelayanan kelas ekonomi kereta api;

i. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan tarif angkutan umum;

j. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan penggunaan kendaraan tidak bermotor;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 199

(1) Seksi perlengkapan jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlengkapan jalan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi perlengkapan jalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perlengkapan jalan;

b. pelaksanaan penetapan lokasi, pengadaan dan pemasangan fasilitas pengendali lalu lintas dan perlengkapan jalan;

c. pelaksanaan pemeliharaan rambu-rambu dan tanda-tanda lalu lintas;

d. pelaksanaan pengaturan sarana pejalan kaki dan penyebrang jalan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi perlengkapan jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 200

(1) Seksi Transportasi Sungai dan Danau mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas transportasi sungai dan danau;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi transportasi sungai dan danau mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan transportasi sungai dan danau;

b. pelaksanaan pen.binaan dan pengoperasian angkutan sungai dan danau;

c. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pemasangan rambu danau dan sungai;

d. pelaksanaan penetapan lintas penyebrangan sungai;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi transportasi sungai dan danau dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Keselamatan

Pasal 201

(1) Sub Din Keselamatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang keselamatan yang meliputi pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan serta penanggulangan kecelakaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Keselamatan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang keselamatan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang keselamatan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang keselamatan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang keselamatan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang keselamatan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keselamatan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka keselamatan;

(3) Sub Din Keselamatan, membawahkan :

a. Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor;

b. Seksi Perbengkelan;

c. Seksi Penanggulangan Kecelakaan.

Pasal 202

(1) Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeriksaan kendaraan bermotor;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemeriksaan kendaraan bermotor;

b. pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan serta administrasi kendaraan bermotor;

c. pelaksanaan penunjukan lokasi dan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;

d. pelaksanaan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;

e. pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;

f. pelaksanaan pemeliharaan peralatan pemeriksaan pengujian kendaraan bermotor;

g. pelaksanaan pengaturan tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan kendaraan bermotor dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 203

(1) Seksi Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perbengkelan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Perbengkelan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perbengkelan;

b. pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kendaraan bermotor;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;

e. pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat - alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan umum;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi perbengkelan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 204

(1) Seksi Penanggulangan Kecelakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penanggulangan kecelakaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penanggulangan Kecelakaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penanggulangan kecelakaan;

b. pelaksanaan penyusunan data kecelakaan lalu lintas;

c. pelaksanaan identifikasi daerah rawan kecelakaan dan penyebab terjadinya kecelakaan lalu lintas;

d. pelaksanaan pencegahan dan upaya penanggulangan kecelakaan lalu lintas;

e. pelaksanaan penyuluhan keselamatan di bidang lalu linas dan angkutan jalan;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan kendaraan derek dan service car;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi penanggulangan kecelakaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Teknik Operasional

Pasal 205

(1) Sub Din Teknik Operasional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang teknik operasional yang meliputi pengelolaan terminal, pengelolaan parkir serta pengawasan dan pengendalian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Teknik Operasional mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang teknik operasional;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang teknik operasional;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang teknik operasional;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang teknik operasional;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang teknik operasional;

h. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang teknik operasional;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka teknik operasional;

(3) Sub Din Teknik Operasional, membawahkan :

a. Seksi Pengelolaan Terminal;

b. Seksi Pengelolaan Parkir;

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 206

(1) Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan terminal;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan terminal;

b. pelaksanaan pengelolaan terminal;

c. pelaksanaan pengaturan lalu lintas dalam wilayah terminal;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemeliharaan terminal;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pelayanan dan pemberian perijinan kegiatan usaha penunjang terminal;

f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan terminal;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan terminal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 207

(1) Seksi Pengelolaan Parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan parkir;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengelolaan Parkir mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan parkir;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan perparkiran;

c. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pelayanan pemberian perijinan penyelenggaraan perparkiran;

e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban penyelenggaraan perparkiran;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan parkir dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 208

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan;

c. pelaksanaan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran persyaratan teknis dan administrasi kendaraan bermotor serta tata cara berlalu lintas di jalan;

d. pelaksanaan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;

e. pelaksanaan penunjukan lokasi dan pengelolaan penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;

f. pelaksanaan pengamanan lalu lintas dan pengawalan rangkaian kendaraan bermotor;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Sub Din Pos dan Telekomunikasi

Pasal 209

(1) Sub Din Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pos dan Telekomunikasi yang meliputi pembinaan pos dan telekomunikasi serta pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pos dan telekomunikasi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pos dan telekomunikasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pos dan telekomunikasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pos dan telekomunikasi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pos dan telekomunikasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pos dan telekomunikasi;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pos dan telekomunikasi;

(3) Sub Din Pos dan Telekomunikasi, membawahkan :

a. Seksi Pembinaan Pos dan Telekomunikasi;

b. Seksi Pengujian Perangkat Pos dan Pengembangan Telekomunikasi.

Pasal 210

(1) Seksi Pembinaan Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pos dan telekomunikasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembinaan Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan pos dan telekomunikasi;

b. pelaksanaan pembinaan pos dan telekomunikasi;

c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli;

d. pelaksanaan pembinaan jasa dan jaringan telekomunikasi yang bersipat lokal dan telekomunikasi yang bersipat khusus;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penerbitan ijin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKLG);

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin penggunaan spektruk radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu pada alokasi spektrum frekwensi nasional;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pembinaan pos dan telekomunikasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 211

(1) Seksi Pengujian Perangkat Pos dan Pengembangan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengujian Perangkat Pos dan Pengembangan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;

b. pelaksanaan pengujian terhadap alat / perangkat pos dan telekomunikasi;

c. pelaksanaan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat / perangkat pos dan telekomunikasi;

d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan pos dan telekomunikasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 212

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 213

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 214

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 215

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 216

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

e. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 217

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Bina Program

Pasal 218

(1) Sub Din Bina Program mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bina program yang meliputi data dan statistik, identifikasi dan perumusan serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang bina program;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang bina program;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang bina program;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka bina program;

(3) Sub Din Bina Program, membawahkan :

a. Seksi Data dan Statistik;

b. Seksi Identifikasi dan Perumusan;

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 219

(1) Seksi Data dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas data dan statistik;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Data dan Statistik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan data dan statistik;

b. pelaksanaan penyusunan data potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;

c. pelaksanaan penyusunan statistik kegiatan perindustrian dan perdagangan;

d. pelaksanaan penganalisaan data perindustrian dan perdagangan;

e. pelaksanaan penyajian data dalam bentuk peragaan atau sarana visualisasi lainnya;

f. pelaksanaan pemantauan dan pendataan aspek harga dan non harga terhadap lalu lintas barang dan jasa;

g. pelaksanaan pemantauan usaha jasa perdagangan dan pendaftaran perusahaan sebagai bahan informasi perusahaan nasional;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi data dan statistik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 220

(1) Seksi Identifikasi dan Perumusan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas identifikasi dan perumusan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Identifikasi dan Perumusan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan identifikasi dan perumusan;

b. pelaksanaan penyusunan rencana program teknis Dinas;

c. pelaksanaan identifikasi dan analisa permasalahan perindustrian dan perdagangan;

d. pelaksanaan penganalisaan permasalahan pembangunan perindustrian dan perdagangan serta mencari prioritas penanganannya;

e. pelaksanaan penelitian dan pengkajian terhadap sasaran program pembangunan perindustrian dan perdagangan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi identifikasi dan perumusan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 221

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan;

b. pelaksanaan pemantauan program yang telah dan sedang dilaksanakan;

c. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan perindustrian dan perdagangan;

d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan program perindustrian dan perdagangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Perindustrian

Pasal 222

(1) Sub Din Perindustrian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perindustrian yang meliputi pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan, pembinaan industri kecil serta pengawasan dan pengendalian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Perindustrian mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perindustrian;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang;pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;

f. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perindustrian;

(3) Sub Din Perindustrian, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Fasilitasi Permodalan;

b. Seksi Pembinaan Industri Kecil;

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 223

(1) Seksi Pengembangan Kemitraan dan Fasilitasi Permodalan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Kemitraan dan Fasilitasi Permodalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan;

b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya dalam hal pengembangan usaha industri tekstil, industri logam kimia, agro dan aneka;

c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya dalam hal pengembangan sarana dan produksi industri tekstil, industri logam, kimia, agro dan aneka;

d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jaringan perolehan permodalan dalam pengembangan usaha;

e. pelaksanaan pembinaan kemampuan akses permodalan dalam pengembangan usaha;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 224

(1) Seksi Pembinaan Industri Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan industri kecil;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembinaan Industri Kecil mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan industri kecil;

b. pelaksanaan pembinaan penggunaan mesin serta peralatan, bahan baku/penolong dalam rangka pengembangan sarana industri kecil;

c. pelaksanaan pembinaan produksi, mutu, pemasaran dan standarisasi dibidang produksi industri kecil;

d. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan iklim usaha, kemampuan tenaga kerja, lembaga dan usaha wiraswasta;

e. pelaksanaan pembinaan optimalisasi kapasitas terpasang dan kemampuan industri serta permintaan produk di pasaran;

f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan teknis manajemen bagi industri kecil dan keterampilan bagi pengrajin;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pembinaan industri kecil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 225

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian persyaratan teknis perindustrian;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin usaha industri dan tanda daftar industri;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian/penerbitan ijin usaha kawasan industri;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Perdagangan

Pasal 226

(1) Sub Din Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perdagangan yang meliputi pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan, pembinaan pedagang informal, pengawasan dan pengendalian serta informasi dan promosi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Perdagangan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perdagangan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang perdagangan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perdagangan;

(3) Sub Din Perdagangan, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Fasilitasi Permodalan;

b. Seksi Pembinaan Pedagang Informal;

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;

d. Seksi Informasi dan Promosi.

Pasal 227

(1) Seksi Pengembangan Kemitraan dan Fasilitasi Permodalan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Kemitraan dan Fasilitasi Permodalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan;

b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kemitraan perdagangan dalam hal pengadaan, penyaluran dan jaringan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan peternakan serta hasil industri dan pertambangan;

c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam pengembangan sarana usaha perdagangan;

d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kemitraan untuk mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;

e. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;

f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kegiatan impor;

g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jaringan perolehan permodalan dalam pengembangan usaha perdagangan;

h. pelaksanaan pembinaan kemampuan akses permodalan dalam pengembangan usaha perdagangan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan dan fasilitasi permodalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 228

(1) Seksi Pembinaan Pedagang Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pedagang informal;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembinaan Pedagang Informal mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan pedagang informal;

b. pelaksanaan fasilitasi pelatihan teknis manajemen dan bimbingan teknis administrasi keuangan ;

c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan akses pemasaran;

d. pelaksanaan pengembangan sistem distribusi barang mata dagangan pedagang informal;

e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan sarana usaha perdagangan;

f. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kewirausahaan;

g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pembinaan pedagang informal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 229

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian persyaratan teknis perdagangan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian dan pengawasan tanda daftar organsiasi usaha niaga tingkat dewan pimpinan daerah (DPD);

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian dan penerbitan surat ijin usaha perdagangan (SIUP);

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian dan pengawasan ijin sewa beli, tanda daftar usaha wara laba lokal, daftar keagenan produksi dalam negeri, surat ijin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP-MB) untuk pengecer/penjual langsung untuk diminum;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan pemberian dan pengawasan tanda daftar gudang dengan luas di bawah 2.500 M persegi, ijin usaha pasar modern dengan luas gerai kurang dari 2.000 M persegi dan rekomendasi ijin usaha pasar moder dengan luas gerai 2.000 M persegi atau lebih;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan lokal;

h. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;

i. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penerbitan surat keterangan asal (SKA);

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 230

(1) Seksi Informasi dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas informasi dan promosi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Informasi dan Promosi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan informasi dan promosi;

b. pelaksanaan penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga);

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam kegiatan promosi barang – barang komoditas daerah;

d. pelaksanaan promosi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;

e. pelaksanaan penyediaan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi informasi dan promosi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6
Sub Din Perlindungan Konsumen
Pasal 231

(1) Sub Din Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perlindungan konsumen yang meliputi standar dan pengawasan mutu serta pengawasan pengaduan masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan konsumen;
b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perlindungan konsumen;
c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perlindungan konsumen;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan konsumen;
e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang perlindungan konsumen;
f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan konsumen;
g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perlindungan konsumen;

(3) Sub Din Perlindungan Konsumen, membawahkan :

a. Seksi Standar dan Pengawasan Mutu;
b. Seksi Pengawasan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 232

(1) Seksi Standar dan Pengawasan Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas standar dan pengawasan mutu;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Standar dan Pengawasan Mutu mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan standar dan pengawasan mutu;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan standar dan pengawasan standar mutu;
c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan konsumen dan produsen;
d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengawasan terhadap barang yang beredar di pasar;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi standar dan pengawasan mutu dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 233

(1) Seksi Pengawasan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan pengaduan masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengaduan masyarakat;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan terhadap konsumen dan produsen;

d. pelaksanaan penyelesaian sengketa konsumen;

e. pelaksanaan pengawasan terhadap barang yang beredar di pasaran;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengawasan pengaduan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7
UPTD PENGELOLAAN PASAR
Pasal 234

(1) UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pasar yang meliputi pengembangan, pemeliharaan dan kebersihan serta ketertiban pasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, UPTD mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan operasional kegiatan pengelolaan pasar;

b. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan pengembangan, pemeliharaan dan kebersihan serta ketertiban lingkungan pasar;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) UPTD membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Pengembangan;

c. Sub Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan;

d. Sub Seksi Ketertiban.

Pasal 235

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 236

(1) Sub Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan pasar;

b. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;

c. pelaksanaan kemitraan dalam pengembangan sarana dan prasarana pasar;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam renovasi dan relokasi prasarana pasar;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengembangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 237

(1) Sub Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan dan kebersihan pasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan dan kebersihan pasar;

b. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;

c. pelaksanaan kebersihan sarana dan prasarana pasar;

d. pelaksanaan penyuluhan kebersihan pasar;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana pasar;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan kebersihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 238

(1) Sub Seksi Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketertiban pasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Ketertiban mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketertiban pasar;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pasar;

c. pelaksanaan keamanan dan ketertiban pasar;

d. pelaksanaan penertiban pasar pada lokasi pasar;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 236

(1) Sub Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan pasar;

b. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;

c. pelaksanaan kemitraan dalam pengembangan sarana dan prasarana pasar;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam renovasi dan relokasi prasarana pasar;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengembangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 237

(1) Sub Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan dan kebersihan pasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan dan kebersihan pasar;

b. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;

c. pelaksanaan kebersihan sarana dan prasarana pasar;

d. pelaksanaan penyuluhan kebersihan pasar;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana pasar;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan kebersihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 238

(1) Sub Seksi Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketertiban pasar;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Ketertiban mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketertiban pasar;

b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pasar;

c. pelaksanaan keamanan dan ketertiban pasar;

d. pelaksanaan penertiban pasar pada lokasi pasar;

e. pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan keamanan dan ketertiban pasar dengan instansi terkait;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin keamanan dan ketertiban pasar;

g. pelaksanaan pengelolaan ketertiban pasar;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi ketertiban dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

(3) Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, UPTD Pengelolaan Pasar secara taktis operasional bertanggungjawab kepada Camat sesuai dengan wilayah kerjanya dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 239

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

DINAS KOPERASI DAN UKM

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 240

Kepala Dinas Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Koperasi dan UKM;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 241

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

c. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 242

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

p. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

q. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

s. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

t. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 243

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Kelembagaan Koperasi

Pasal 244

(1) Sub Din Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kelembagaan koperasi yang meliputi pendaftaran / hukum dan organisasi tatalaksana, pengembangan dan partisifasi masyarakat serta program, data dan informasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan koperasi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kelembagaan koperasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan koperasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan koperasi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang kelembagaan koperasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan koperasi;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka kelembagaan koperasi;

(3) Sub Din Kelembagaan Koperasi, membawahkan :

a. Seksi Pendaftaran / Hukum dan Organisasi Tatalaksana;

b. Seksi Pengembangan dan Partisifasi Masyarakat;

c. Seksi Program, Data dan Informasi.

Pasal 245

(1) Seksi Pendaftaran / Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendaftaran / hukum dan organisasi tatalaksana;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pendaftaran / Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pendaftaran / hukum dan organisasi tatalaksana;

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 antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usha, pengadaan barang dan jasa serta pemborongan barang pemerintah;

e. pelaksanaan pengembangan organisasi tatalaksana koperasi;

f. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum pengembangan organisasi tatalaksana koperasi;

g. pelaksanaan bimbingan administrasi, akuntansi dan organisasi tatalaksana koperasi;

h. pelaksanaan penilaian dan pengklasifikasian koperasi;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pendaftaran / hukum dan organisasi tatalaksana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 246

(1) Seksi Pengembangan dan Partisifasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan partisifasi masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan dan Partisifasi Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan dan partisifasi masyarakat;

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 koordinasi pengembangan dan partisifasi masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 247

(1) Seksi Program, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas program, data dan informasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Program, Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan program, data dan informasi;

b. pelaksanaan rencana dan program data dan informasi serta pelaporan kegiatan koperasi dan usaha kecil menengah;

c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi serta penyebarluasan informasi perkoperasian dan usaha kecil menengah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi program, data dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Pengembangan Usaha Koperasi

Pasal 248

(1) Sub Din Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan usaha koperasi yang meliputi pengembangan usaha potensi sumber daya alam, pengembangan usaha, distribusi dan aneka jasa serta pengembangan kemitraan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha koperasi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan usaha koperasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha koperasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha koperasi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan usaha koperasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha koperasi;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengembangan usaha koperasi;

(3) Sub Din Pengembangan Usaha Koperasi, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Usaha Potensi Sumber Daya Alam;

b. Seksi Pengembangan Usaha, Distribusi dan Aneka Jasa;

c. Seksi Pengembangan Kemitraan.

Pasal 249

(1) Seksi Pengembangan Usaha Potensi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan usaha potensi sumber daya alam;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Usaha Potensi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan usaha potensi sumber daya alam;

b. pelaksanaan pengembangan produksi dan tata niaga serta pemasaran hasil usaha potensi sumber daya alam;

c. pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan produksi dan tata niaga serta pemasaran hasil usaha potensi sumber daya alam;

d. pelaksanaan pembinaan permodalan koperasi dalam pengembangan usaha potensi sumber daya alam;

e. pelaksanaan pengembangan sarana produksi usaha potensi sumber daya alam;

f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pedoman sistem akuntansi dan penilaian koperasi yang bergerak dalam pengembangan potensi sumber daya alam yang berprestasi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha potensi sumber daya alam dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 250

(1) Seksi Pengembangan Usaha, Distribusi dan Aneka Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan usaha, distribusi dan aneka jasa;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Usaha, Distribusi dan Aneka Jasa mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan usaha, distribusi dan aneka jasa;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi bidang usaha pengembangan distribusi yang meliputi pengembangan distribusi sembilan bahan pokok, sarana produksi pertanian serta industri kerajinan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi bidang usaha jasa aneka yang meliputi pengembangan usaha jasa aneka transportasi, konstruksi, perumahan, konsultan, ketenagalistrikan, grafika, komunikasi dan informasi;

d. pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan usaha distribusi dan aneka jasa;

e. pelaksanaan permodalan koperasi dalam pengembangan usaha distribusi dan aneka jasa;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengembangan usaha distribusi dan aneka jasa;

g. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pedoman sistem akuntansi dan penilaian koperasi yang bergerak dalam usaha distribusi dan aneka jasa yang berprestasi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha, distribusi dan aneka jasa dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 251

(1) Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kemitraan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan kemitraan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan koperasi di bidang kemitraan dengan BUMN, BUMD, BUMS dan badan luar negeri;

c. pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan kemitraan koperasi;

d. pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam pengembangan jaringan usaha koperasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 252

(1) Sub Din Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam yang meliputi penilaian simpan pinjam, fasilitasi pembiayaan dan permodalan serta pengawasan simpan pinjam;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;

(3) Sub Din Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam, membawahkan :

a. Seksi Penilaian Simpan Pinjam;

b. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan;

c. Seksi Pengawasan Simpan Pinjam.

Pasal 253

(1) Seksi Penilaian Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penilaian simpan pinjam;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penilaian Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penilaian simpan pinjam;

b. pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam / jasa keuangan koperasi;

c. pelaksanaan inventarisasi koperasi simpan pinjam / jasa keuangan koperasi;

d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan usaha simpan pinjam / jasa keuangan koperasi;

e. pelaksanaan pengembangan koperasi di bidang usaha simpan pinjam / jasa keuangan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi penilaian simpan pinjam dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 254

(1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi pembiayaan dan permodalan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan;

b. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi dari dana bergulir APBN / APBD;

c. pelaksanaan penyaluran dana kepada koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan koperasi melalui antara lain bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;

e. pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi;

f. pelaksanaan analisa dan penilaian fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi simpan pinjam / jasa keuangan koperasi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pembiayaan dan permodalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 255

(1) Seksi Pengawasan Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan simpan pinjam;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan simpan pinjam;

b. pelaksanaan pengawasan administrasi, organisasi tatalaksana, akuntansi dan kegiatan usaha simpan pinjam / jasa keuangan koperasi;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pertimbangan permohonan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kas koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan simpan pinjam dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Pengembangan Usaha Kecil Menengah

Pasal 256

(1) Sub Din Pengembangan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan usaha kecil menengah yang meliputi pengembangan usaha kecil menengah perdagangan dan jasa, pengembangan usaha kecil industri serta pengembangan kewirausahaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengembangan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha kecil menengah;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan usaha kecil menengah;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha kecil menengah;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha kecil menengah;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan usaha kecil menengah;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha kecil menengah;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengembangan usaha kecil menengah;

(3) Sub Din Pengembangan Usaha Kecil Menengah, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Usaha Kecil Menengah Perdagangan dan Jasa;

b. Seksi Pengembangan Usaha Kecil Industri;

c. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.

Pasal 257

(1) Seksi Pengembangan Usaha Kecil Menengah Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan usaha kecil menengah perdagangan dan jasa;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Usaha Kecil Menengah Perdagangan dan Jasa mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan usaha kecil menengah perdagangan dan jasa;

b. pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha kecil menengah di bidang perdagangan dan jasa;

c. pelaksanaan pembinaan jaringan pengembangan usaha kecil menengah di bidang perdagangan dan jasa;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam kemampuan akses permodalan dan pemasaran pengembangan usaha kecil menengah di bidang perdagangan dan jasa;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha kecil menengah perdagangan dan jasa dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 258

(1) Seksi Pengembangan Usaha Kecil Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan usaha kecil industri;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Usaha Kecil Industri mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan usaha kecil industri;

b. pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha kecil menengah di bidang industri;

c. pelaksanaan pembinaan jaringan pengembangan usaha kecil menengah di bidang industri;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam kemampuan akses permodalan dan pemasaran pengembangan usaha kecil menengah di bidang industri;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha kecil industri dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 259

(1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kewirausahaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan kewirausahaan;

b. pelaksanaan pembinaan pengembangan kewirausahaan koperasi dan usaha kecil menengah;

c. pelaksanaan penyiapan sistem dan perangkat lunak serta penerapan teknologi tepat guna;

d. pelaksanaan temu usaha dan promosi;

e. pelaksanaan pengembangan lembaga assosiasi ekonomi kerakyatan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengembangan kewirausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 260

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

Bagian Kesepuluh

DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 261

Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Bidang Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 262

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, bina program dan keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan bina program;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Bina Program;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 263

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

o. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

r. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

s. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

t. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 264

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data statistik, perumusan perencanaan teknis, perumusan program serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal kesejahteraan sosial dengan sub unit di lingkungan Dinas;

b. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan kesejahteraan sosial;

c. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi kesejahteraan sosial;

d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data primer komoditas kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas Dinas;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 265

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

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

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur / publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Rehabilitasi Sosial

Pasal 266

(1) Sub Din Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi rehabilitasi tuna susila, rehabilitasi anak nakal, rehabilitasi penyandang cacat serta rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang rehabilitasi sosial;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang rehabilitasi sosial;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka rehabilitasi sosial;

(3) Sub Din Rehabilitasi Sosial, membawahkan :

a. Seksi Rehabilitasi Tuna Susila;

b. Seksi Rehabilitasi Anak Nakal;

c. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;

d. Seksi Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Narkoba.

Pasal 267

(1) Seksi Rehabilitasi Tuna Susila mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rehabilitasi tuna susila;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Rehabilitasi Tuna Susila mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan rehabilitasi tuna susila;

b. pelaksanaan bimbingan sosial WTS, waria, germo dan masyarakat sekitar lokasi prostitusi;

c. pelaksanaan penertiban / razia dan rehabilitasi 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;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi tuna susila dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 268

(1) Seksi Rehabilitasi Anak Nakal mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rehabilitasi anak nakal;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Rehabilitasi Anak Nakal mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan rehabilitasi anak nakal;

b. pelaksanaan rehabilitasi anak nakal melalui sistem dalam panti dan luar panti;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam praktek belajar kerja (PBK) dan usaha ekonomi produktif (UEP) bagi anak nakal putus sekolah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi anak nakal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 269

(1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rehabilitasi penyandang cacat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan rehabilitasi penyandang cacat;

b. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan bagi penyandang cacat;

c. pelaksanaan rehabilitasi bagi penyandang cacat baik sistem dalam panti maupun luar panti;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi penyandang cacat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 270

(1) Seksi Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Narkoba mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Narkoba mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba;

b. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan bagi korban penyalahgunaan narkoba dan masyarakat dalam mencegah terjadinya penyalahgunaan narkoba;

c. pelaksanaan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba;

d. pelaksanaan pembentukan kelompok usaha bersama (KUBE) pencegahan dan penyalahgunaan narkoba;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Bina Kesejahteraan Sosial

Pasal 271

(1) Sub Din Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bina kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan bencana, bina gelandangan dan pengemis dan orang terlantar serta penyantunan pahlawan dan perintis kemerdekaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina kesejahteraan sosial;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang bina kesejahteraan sosial;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang bina kesejahteraan sosial;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bina kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang bina kesejahteraan sosial;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina kesejahteraan sosial;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka bina kesejahteraan sosial;

(3) Sub Din Bina Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

a. Seksi Penanggulangan Bencana;

b. Seksi Bina Gelandangan dan Pengemis dan Orang Terlantar;

c. Seksi Penyantunan Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan.

Pasal 272

(1) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan 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;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 273

(1) Seksi Bina Gelandangan dan Pengemis dan Orang Terlantar mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan .tugas bina gelandangan dan pengemis dan orang terlantar;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Bina Gelandangan dan Pengemis dan Orang Terlantar mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bina gelandangan dan pengemis dan orang terlantar;

b. pelaksanaan penertiban dan razia serta pelatihan keterampilan bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar baik dalam sistem panti maupun luar panti;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian rujukan dan pembinaan anak jalanan, korban tindak kekerasan, penyaluran balita terlantar serta penyantunan bagi jompo / lanjut usia terlantar baik dalam sistem panti maupun luar panti;

d. pelaksanaan pembinaan dan penyantunan jompo dan lanjut usia terlantar baik dalam sistem panti maupun luar panti;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian paket anak asuh bagi anak yang rentan putus sekolah ;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi bina gelandangan dan pengemis dan orang terlantar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 274

(1) Seksi Penyantunan Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyantunan pahlawan dan perintis kemerdekaan;

(2) *Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi* Penyantunan Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyantunan 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 pengawasan jaminan sosial kesehatan bagi keluarga perintis kemerdekaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi penyantunan pahlawan dan perintis kemerdekaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Usaha Kesejahteraan Sosial

Pasal 275

(1) Sub Din Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang usaha kesejahteraan sosial yang meliputi pengawasan dan pengumpulan dana, pengembangan kelembagaan partisifasi masyarakat serta pengembangan pekerja sosial masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang usaha kesejahteraan sosial;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang usaha kesejahteraan sosial;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang usaha kesejahteraan sosial;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang usaha kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang usaha kesejahteraan sosial;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang usaha kesejahteraan sosial;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;

(3) Sub Din Usaha Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

a. Seksi Pengawasan dan Pengumpulan Dana;

b. Seksi Pengembangan Kelembagaan Partisifasi Masyarakat;

c. Seksi Pengembangan Pekerja Sosial Masyarakat.

Pasal 276

(1) Seksi Pengawasan dan Pengumpulan Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengumpulan dana;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pengumpulan Dana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengumpulan dana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 277

(1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Partisifasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kelembagaan partisifasi masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Kelembagaan Partisifasi Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan kelembagaan partisifasi masyarakat;

b. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan organisasi sosial;

c. pelaksanaan pengembangan kemitraan organisasi sosial;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengembangan kelembagaan partisifasi masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 278

(1) Seksi Pengembangan Pekerja Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pekerja sosial masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Pekerja Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan pekerja sosial masyarakat;

b. pelaksanaan bimbingan, pelatihan kader dan tenaga kerja sosial masyarakat (TKSM);

c. pelaksanaan pengembangan pekerja sosial masyarakat di bidang usaha ekonomi produktif;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengembangan pekerja sosial masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Pemberdayaan Perempuan

Pasal 279

(1) Sub Din Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi bina organisasi perempuan, kesetaraan gender serta konceling, advocasi dan bantuan hukum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pemberdayaan perempuan;

(3) Sub Din Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :

a. Seksi Bina Organisasi Perempuan;
b. Seksi Kesetaraan Gender;
c. Seksi Konceling, Advocasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 280

(1) Seksi Bina Organisasi Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bina organisasi perempuan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Bina Organisasi Perempuan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bina organisasi perempuan;
b. pelaksanaan pembinaan organisasi perempuan;
c. pelaksanaan penumbuhan dan pembinaan organisasi perempuan di pedesaan;
d. pelaksanaan penyediaan fasilitas dan sarana pembelajaran;
e. pelaksanaan pengembangan jaringan organisasi perempuan;
f. pelaksanaan pelatihan bagi kader dan pengelola organisasi perempuan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan koordinasi bina organisasi perempuan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 281

(1) Seksi Kesetaraan Gender mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesetaraan gender;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Kesetaraan Gender mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesetaraan gender;

b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesetaraan dan keadilan gender dalam kehidupan kemasyarakatan;

c. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan pemberdayaan keluarga (keluarga muda mandiri/KMM dan wanita rawan sosial ekonomi);

d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap korban ketidakadilan gender;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi kesetaraan gender dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 282

(1) Seksi Konceling, Advocasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas konceling, advocasi dan bantuan hukum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Konceling, Advocasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan konceling, advocasi dan bantuan hukum;

b. pelaksanaan konceling, advocasi dan sosialisasi hak – hak perempuan;

c. pelaksanaan bantuan hukum terhadap perempuan korban kekerasan dan diskriminasi;

d. pelaksanaan jaringan advocasi dan informasi dan pelayanan kesejahteraan serta perlindungan perempuan;

e. pelaksanaan pengembangan desain bahan advocasi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi konceling, advocasi dan bantuan hukum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 283

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 284

Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 285

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 286

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan register akta – akta catatan sipil;

o. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 287

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

e. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 288

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Bina Program

Pasal 289

(1) Sub Din Bina Program mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bina program yang meliputi data, statistik dan informasi, identifikasi dan perumusan, pengendalian dan pengawasan administrasi kependudukan serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang bina program;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang bina program;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang bina program;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka bina program;

(3) Sub Din Bina Program, membawahkan :

a. Seksi Data, Statistik dan Informasi;

b. Seksi Identifikasi dan Perumusan;

c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Kependudukan;

d. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 290

(1) Seksi Data, Statistik dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas data, statistik dan informasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Data, Statistik dan Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan data, statistik dan informasi;

b. pelaksanaan penyusunan data potensi/profil sektor kependudukan, catatan sipil dan keluarga berancana;

c. pelaksanaan penyusunan statistik kegiatan kependudukan, catatan sipil dan keluarga berancana;

d. pelaksanaan penganalisaan data kependudukan, catatan sipil dan keluarga berancana;

e. pelaksanaan penyajian data dalam bentuk peragaan atau sarana visualisasi lainnya;

f. pelaksanaan jaring kependudukan melalui sistem informasi data kependudukan dan keluarga (SIDUGA) dan Sistem Informassi Manajemen Kependudukan (SIMDUK);

g. pelaksanaan pendataan, pemetaan penduduk dan keluarga serta penomoran penduduk;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi data, statistik dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 291

(1) Seksi Identifikasi dan Perumusan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas identifikasi dan perumusan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Identifikasi dan Perumusan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan identifikasi dan perumusan;

b. pelaksanaan penyusunan rencana program teknis Dinas;

c. pelaksanaan identifikasi dan analisa permasalahan kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;

d. pelaksanaan penganalisaan permasalahan pembangunan kependudukan, catatan sipil dan keluarga berancana serta mencari prioritas penanganannya;

e. pelaksanaan penelitian dan pengkajian terhadap sasaran program pembangunan kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;

f. pelaksanaan penetapan unmet need program keluarga berencana;

g. pelaksanaan penetapan sasaran program keluarga berencana menurut tahapan keluarga sejahtera;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi identifikasi dan perumusan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 292

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian dan pengawasan administrasi kependudukan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan pengawasan administrasi kependudukan;

b. pelaksanaan sistem administrasi kependudukan melalui SIMDUK yang meliputi pendataan, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perpindahan, adopsi, pengakuan anak, naturalisasi;

c. pelaksanaan pemantauan perkembangan penduduk berdasarkan indikator kependudukan baku strategis;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pengawasan administrasi kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 293

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi analisis dampak demografi, dampak sosial ekonomi dan dampak keluarga sejahtera;

b. pelaksanaan pemantauan program yang telah dan sedang dilaksanakan;

c. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan kependudukan, catatan sipil dan keluarga berancana;

d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan program kependudukan, catatan sipil dan keluarga berancana;

e. pelaksanaan klasifikasi dan verifikasi kelengkapan laporan data program kependudukan dan keluarga berencana;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Pengembangan Kualitas Keluarga dan Ketahanan Masyarakat

Pasal 294

(1) Sub Din Pengembangan Kualitas Keluarga dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat yang meliputi peningkatan kesejahteraan keluarga dan perekonomian masyarakat, pembinaan institusi keluarga dan kelembagaan masyarakat serta pemupukan swadaya masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengembangan Kualitas Keluarga dan Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengembangan kualitas keluarga dan ketahanan masyarakat;

(3) Sub Din Pengembangan Kualitas Keluarga dan Ketahanan Masyarakat, membawahkan :

a. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Perekonomian Masyarakat;

b. Seksi Pembinaan Institusi Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;

c. Seksi Pemupukan Swadaya Masyarakat.

Pasal 295

(1) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Perekonomian Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan kesejahteraan keluarga dan perekonomian masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Perekonomian Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga dan perekonomian masyarakat;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia;

c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengembangan sumber daya manusia;

d. pelaksanaan pembinaan pengembangan sumber daya manusia yang bersipat lintas kecamatan;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan keluarga kesejahteraan keluarga;

f. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan keluarga yang bersipat lintas kecamatan;

g. pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha, sumber permodalan dan jaringan pemasaran;

h. pelaksanaan peningkatan program kesejahteraan keluarga melalui usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);

i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan ketahanan keluarga mencakup bina keluarga balita (BKB), bina keluarga remaja (BKR) dan bina keluarga lansia (BKL);

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi peningkatan kesejahteraan keluarga dan perekonomian masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 296

(1) Seksi Pembinaan Institusi Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan institusi keluarga dan kelembagaan masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembinaan Institusi Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan institusi keluarga dan kelembagaan masyarakat;

b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan masyarakat;

c. pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan masyarakat;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian keluarga dan kelembagaan masyarakat;

e. pelaksanaan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah institusi keluarga dan kelembagaan masyarakat;

f. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan institusi program kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;

g. pelaksanaan pendampingan dan pembinaan institusi program kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;

h. pelaksanaan penetapan sarana dan pengelola kader institusi program kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;

i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kualitas institusi masyarakat pedesaan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi pembinaan institusi keluarga dan kelembagaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 297

(1) Seksi Pemupukan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemupukan swadaya masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemupukan Swadaya Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemupukan swadaya masyarakat;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemupukan swadaya masyarakat;

c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pemupukan swadaya masyarakat;

d. pelaksanaan pembinaan pemupukan swadaya masyarakat;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pemupukan swadaya masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Catatan Sipil

Pasal 298

(1) Sub Din Catatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang catatan sipil yang meliputi pelayanan kelahiran, pelayanan perkawinan dan perceraian serta kematian, pengakuan dan pengesahan anak;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Catatan Sipil mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang catatan sipil;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang catatan sipil;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang catatan sipil;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang catatan sipil;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang catatan sipil;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang catatan sipil;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka catatan sipil;

(3) Sub Din Catatan Sipil, membawahkan :

a. Seksi Pelayanan Kelahiran;

b. Seksi Pelayanan Perkawinan dan Perceraian;

c. Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

Pasal 299

(1) Seksi Pelayanan Kelahiran mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kelahiran;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pelayanan Kelahiran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan kelahiran;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan, pencatatan, dan pelayanan penerbitan akta kelahiran;

c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelayanan dan penerbitan akta kelahiran;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pelayanan kelahiran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 300

(1) Seksi Pelayanan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pelayanan Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan perkawinan dan perceraian;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan, pencatatan, penerbitan dan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;

c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelayanan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pelayanan perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 301

(1) Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan kematian, pengakuan dan pengesahan anak;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kematian, pengakuan dan pengesahan anak;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan, pelayanan dan penerbitan akta kematian, pengakuan dan pengesahan anak;

c. pelaksanaan penyusunan data administrasi kematian, pengakuan dan pengesahan anak;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi kematian, pengakuan dan pengesahan anak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Mobilisasi Penduduk

Pasal 302

(1) Sub Din Mobilisasi Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang mobilisasi penduduk yang meliputi pengendalian laju pertumbuhan penduduk, pengaturan keseimbangan serta pengendalian angka kelahiran;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Mobilisasi Penduduk mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang mobilisasi penduduk;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang mobilisasi penduduk;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang mobilisasi penduduk;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang mobilisasi penduduk;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang mobilisasi penduduk;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang mobilisasi penduduk;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka mobilisasi penduduk;

(3) Sub Din Mobilisasi Penduduk, membawahkan :

a. Seksi Pengendalian Laju Pertumbuhan Penduduk;

b. Seksi Pengaturan Keseimbangan;

c. Seksi Pengendalian Angka Kelahiran.

Pasal 303

(1) Seksi Pengendalian Laju Pertumbuhan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian laju petumbuhan penduduk;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian Laju Pertumbuhan Penduduk mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian laju petumbuhan penduduk;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis dan strategi dalam laju pertumbuhan penduduk;

c. pelaksanaan evaluasi kegiatan laju pertumbuhan penduduk;

d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam perumusan kebijakan laju pertumbuhan penduduk;

e. pelaksanaan penetapan kebijakan dinamika kependudukan pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;

f. pelaksanaan penetapan kebijakan mordibitas (kesakitan) dan morbilitas penduduk kabupaten;

g. pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk melalui jumlah, mutu, struktur dan komposisi penduduk;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengendalian laju petumbuhan penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 304

Seksi Pengaturan Keseimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengaturan keseimbangan;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengaturan Keseimbangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengaturan keseimbangan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis dan strategi kegiatan pengaturan keseimbangan penduduk;

c. pelaksanaan pelayanan penempatan penduduk;

d. pelaksanaan pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi persebaran penduduk;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengaturan keseimbangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 305

Seksi Pengendalian Angka Kelahiran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian angka kelahiran;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian Angka Kelahiran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian angka kelahiran;

b. pelaksanaan strategi kegiatan pengendalian angka kelahiran melalui pendewasaan usia perkawinan dan penundaan anak pertama;

c. pelaksanaan advocasi, komunikasi informasi dan edukasi (KIE) dan penggerakan sasaran program pendewasaan usia perkawinan dan penundaan anak pertama;

d. pelaksanaan kebijakan fertilitas dan kesehatan reproduksi penduduk;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengendalian angka kelahiran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Sub Din Keluarga Berencana

Pasal 306

(1) Sub Din Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang keluarga berencana yang meliputi reproduksi remaja, jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta kelangsungan HIBA;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang keluarga berencana;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang keluarga berencana;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka keluarga berencana;

(3) Sub Din Keluarga Berencana, membawahkan :

a. Seksi Reproduksi Remaja;

b. Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana;

c. Seksi Kelangsungan HIBA.

Pasal 307

(1) Seksi Reproduksi Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas reproduksi remaja;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Reproduksi Remaja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan reproduksi remaja;

b. pelaksanaan peningkatan remaja dan perlindungan hak – hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

c. pelaksanaan kemitraan program kesehatan reproduksi remaja baik sektor maupun LSM;

d. pelaksanaan penyusunan materi komunikasi, integrasi dan edukasi (KIED) kesehatan reproduksi yang sesuai dengan kondisi dan sasaran;

e. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pusat informasi dan konsultasi remaja;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi reproduksi remaja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 308

(1) Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas jaminan dan pelayanan keluarga berencana;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam strategi pelaksanaan kegiatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana;

c. pelaksanaan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

d. pelaksanaan pembinaan kriteria kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana dan standar kualitas pelayanan keluarga berencana;

e. pelaksanaan penetapan jaringan pelayanan keluarga berencana jalur swasta dan masyarakat;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 309

(1) Seksi Kelangsungan HIBA mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kelangsungan HIBA;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Kelangsungan HIBA mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kelangsungan HIBA;

b. pelaksanaan program peningkatan kelangsungan HIBA di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

c. pelaksanaan peningkatan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan, pengembangan, perumusan dan pembinaan kelangsungan HIBA;

d. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kelangsungan HIBA;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi kelangsungan HIBA dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 310

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

Bagian Keduabelas

DINAS PEKERJAAN UMUM

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 311

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pekerjaan Umum;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 312

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 313

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 314

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

c. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

e. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 315

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Program

Pasal 316

(1) Sub Din Program mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang program yang meliputi perencanaan program, data serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang program;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang program;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang program;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang program;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang program;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang program;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penyusunan program;

(3) Sub Din Program, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Program;

b. Seksi Data;

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 317

(1) Seksi Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan program;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Perencanaan Program mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan program;

b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan penyiapan dan pemantauan pelaksanaan tugas untuk bahan pertanggungjawaban Dinas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 318

(1) Seksi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Data mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan data;
b. pelaksanaan penyusunan data potensi/profil sektor pekerjaan umum;
c. pelaksanaan penyusunan statistik kegiatan pekerjaan umum;
d. pelaksanaan penganalisaan data pekerjaan umum;
e. pelaksanaan penyajian data dalam bentuk peragaan atau sarana visualisasi lainnya;
f. pelaksanaan pengujian tanah dan bahan konstruksi;
g. pelaksanaan pengujian tanah dan kualitas bahan konstruksi;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 319

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan;
b. pelaksanaan pemantauan program yang telah dan sedang dilaksanakan;
c. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan pekerjaan umum;
d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan program pekerjaan umum;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 320

(1) Sub Din Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum serta pengendalian dan pemanfaatan daerah milik jalan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

(3) Sub Din Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

d. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Daerah Milik Jalan.

Pasal 321

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

b. pelaksanaan pembinaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

c. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pembangunan jalan dan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 322

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan jalan dan jembatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;

b. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana ;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan jalan dan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 323

(1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan 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 koordinasi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 324

(1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Daerah Milik Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian dan pemanfaatan daerah milik jalan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Daerah Milik Jalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan 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 koordinasi pengendalian dan pemanfaatan daerah milik jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Pengairan

Pasal 325

(1) Sub Din Pengairan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengairan yang meliputi pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan, pengendalian serta tata teknik;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengairan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengairan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengairan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengairan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengairan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengairan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengairan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengelolaan pengairan;

(3) Sub Din Pengairan, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan;

b. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan;

c. Seksi Pengendalian;

d. Seksi Tata Teknik.

Pasal 326

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembangunan dan Peningkatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembangunan dan peningkatan;

b. pelaksanaan evaluasi data kebutuhan dan kemampuan pengairan;

c. pelaksanaan pembangunan baru dan peningkatan pengairan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pembangunan dan peningkatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 327

(1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rehabilitasi dan pemeliharaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan;

b. pelaksanaan evaluasi data inventarisasi dan kondisi sarana pengairan;

c. pelaksanaan rehabilitasi bangunan pengairan;

d. pelaksanaan evaluasi data jaringan irigasi serta kuantitas air dan sumber air;

e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan irigasi;

f. pelaksanaan evaluasi data kondisi jaringan irigasi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi dan pemeliharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 328

(1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian;

b. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan survei dan pengolahan data;

c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang pengairan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 329

(1) Seksi Tata Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata teknik;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Tata Teknik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan tata teknik;

b. pelaksanaan evaluasi data pengadaan jasa konstruksi, pengkajian dokumen teknik kegiatan program pembangunan pengairan;

c. pelaksanaan evaluasi data jasa konstruksi dan teknik pengairan;

d. pelaksanaan pembinaan, pengadaan jasa konstruksi, pengkajian dokumen administrasi kegiatan program pengairan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi tata teknik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Peralatan dan Perbekalan

Pasal 330

(1) Sub Din Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok menuinpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang peralatan dan perbengkelan yang meliputi pengoperasian peralatan, perbekalan dan pengelolaan UPCA serta pemeliharaan peralatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang peralatan dan perbengkelan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peralatan dan perbengkelan;

(3) Sub Din Peralatan dan Perbekalan, membawahkan :

a. Seksi Pengoperasian Peralatan;

b. Seksi Perbekalan dan Pengelolaan UPCA;

c. Seksi Pemeliharaan Peralatan.

Pasal 331

(1) Seksi Pengoperasian Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengoperasian peralatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengoperasian Peralatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengoperasian peralatan;

b. pelaksanaan pengaturan pengoperasian peralatan jalan, jembatan dan pengairan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pengoperasian peralatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 332

(1) Seksi Perbekalan dan Pengelolaan UPCA mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perbekalan dan pengelolaan UPCA;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Perbekalan dan Pengelolaan UPCA mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perbekalan dan pengelolaan UPCA;

b. pelaksanaan penyusunan analisa kebutuhan pengadaan bahan serta peralatan jalan, jembatan dan pengairan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan bahan serta peralatan jalan, jembatan dan pengairan;

d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam untuk keperluan bahan jalan, jembatan dan pengairan;

e. pelaksanaan pengelolaan peralatan unit pengolah campuran aspal beserta peralatan penghamparan dan pemadatannya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi perbekalan dan pengelolaan UPCA dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 333

(1) Seksi Pemeliharaan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan peralatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemeliharaan Peralatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan peralatan;

b. pelaksanaan pemeliharaan dan perbengkelan peralatan jalan, jembatan dan pengairan;

c. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan peralatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 334

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketigaabelas

DINAS PERMUKIMAN DAN TATA WILAYAH

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 335

Kepala Dinas Permukiman dan Tata Wilayah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pekerjaan Umum.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 336

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, bina program dan keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan bina program;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Bina Program;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 337

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;
e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
f. pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;
h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;
i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;
j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dinas dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
n. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
o. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
p. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
q. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
r. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;
s. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;
t. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 338

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data statistik, perumusan perencanaan teknis, perumusan program serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan permukiman dan tata wilayah dengan sub unit di lingkungan Dinas;

b. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan permukiman dan tata wilayah;

c. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi permukiman dan tata wilayah;

d. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas Dinas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 339

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

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

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Permukiman

Pasal 340

(1) Sub Din Permukiman mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang permukiman yang meliputi pengembangan permukiman, pengelolaan prasarana lingkungan permukiman serta pembangunan prasarana dasar lingkungan permukiman;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Permukiman mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang permukiman;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang permukiman;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang permukiman;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang permukiman;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang permukiman;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang permukiman;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka permukiman;

(3) Sub Din Permukiman, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Permukiman;

b. Seksi Pengelolaan Prasarana Lingkungan Permukiman;

c. Seksi Pembangunan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman.

Pasal 341

(1) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan permukiman;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan permukiman;

b. pelaksanaan pembinaan, perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan bantuan teknis pembangunan perumahan dan permukiman;

c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman yang meliputi penerbitan standar dan petunjuk teknis terhadap fasilitas dan prasarana lingkungan sebagai acuan dalam pembuatan site plan dan penerbitan izin bangunan;

d. pelaksanaan bantuan atas pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;

e. pelaksanaan bantuan atas pembangunan perumahan dan permukiman;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan sistem informasi, monitoring dan evaluasi pembangunan perumahan dan permukiman;

g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan usaha swasta dalam pembangunan perumahan dan permukiman;

h. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan, potensi dan merumuskan kebijakan pengembangan perumahan dan permukiman;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pengembangan permukiman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 342

(1) Seksi Pengelolaan Prasarana Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan prasarana lingkungan permukiman;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengelolaan Prasarana Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan prasarana lingkungan permukiman;

b. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan atas pemanfaatan hasil pembangunan di bidang prasarana lingkungan permukiman;

c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan hasil pembangunan di bidang air bersih, drainage, persampahan dan sanitasi;

d. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola prasarana dan sarana air bersih, drainage, persampahan dan sanitasi;

e. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan atas pemanfaatan hasil pembangunan di bidang air besih, drainage, persampahan dan sanitasi;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan hasil pembangunan di bidang air bersih, drainage, persampahan dan sanitasi;

g. pelaksanaan inventrarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan dan merumuskannya untuk pengembangan pengelolaan prasarana dasar lingkungan permukiman selanjutnya;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan prasarana lingkungan permukiman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 343

(1) Seksi Pembangunan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan prasarana dasar lingkungan permukiman;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembangunan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembangunan prasarana dasar lingkungan permukiman;

b. pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana dasar lingkungan permukiman;

c. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan prasarana lingkungan permukiman di bidang air bersih, drainage, persampahan dan sanitasi;

d. pelaksanaan pembangunan dan pemberian rekomendasi teknis di bidang pembangunan prasarana dan sarana air bersih, drainage, persampahan dan sanitasi;

e. pelaksanaan monitoring / pengawasan dan evaluasi pembangunan di bidang prasarana dan sarana air bersih, drainage, persampahan dan sanitasi;

f. pelaksanaan, inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan dan merumuskannya dengan pengembangan pembangunan prasana dan sarana air bersih, drainage dan sanitasi;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pembangunan prasarana dasar lingkungan permukiman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Tata Wilayah

Pasal 344

(1) Sub Din Tata Wilayah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang tata wilayah yang meliputi pengembangan wilayah perkotaan serta pengembangan wilayah pedesaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Tata Wilayah mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang tata wilayah;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang tata wilayah;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang tata wilayah;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang tata wilayah;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang tata wilayah;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata wilayah;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka tata wilayah;

(3) Sub Din Tata Wilayah, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Wilayah Perkotaan;

b. Seksi Pengembangan Wilayah Pedesaan.

Pasal 345

(1) Seksi Pengembangan Wilayah Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan wilayah perkotaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Wilayah Perkotaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan wilayah perkotaan;

b. pelaksanaan pengolahan data penataan ruang kawasan perkotaan dan kawasan tertentu di wilayah perkotaan;

c. pelaksanaan pemetaan untuk keperluan perencanaan tata ruang kawasan perkotaan atau kawasan tertentu berupa peta dasar dan peta tematik;

d. pelaksanaan survey dan inventarisasi data untuk keperluan perencanaan tata ruang kawasan perkotaan atau kawasan tertentu di wilayah perkotaan berupa data primer lapangan dan data sekunder / instansional;

e. pelaksanaan pengolahan data perencanaan tata ruang kawasan perkotaan atau kawasan tertentu di wilayah perkotaan;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil perencanaan tata ruang kawasan perkotaan dan kawasan tertentu di wilayah perkotaan;

g. pelaksanaan pendokumentasian yang berkaitan dengan penataan ruang kawasan perkotaan atau kawasan tertentu di wilayah perkotaan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan wilayah perkotaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 346

(1) Seksi Pengembangan Wilayah Pedesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan wilayah pedesaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Wilayah Pedesaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan wilayah pedesaan;

b. pelaksanaan pengolahan data penataan ruang kawasan pedesaan dan kawasan tertentu di wilayah pedesaan;

c. pelaksanaan penyiapan peta / pemetaan untuk keperluan perencanaan tata ruang kawasan pedesaan atau kawasan tertentu berupa peta dasar dan peta tematik;

d. pelaksanaan survey dan inventarisasi data untuk keperluan perencanaan tata ruang kawasan pedesaan atau kawasan tertentu di wilayah pedesaan berupa data primer / lapangan dan data sekunder / instansional;

e. pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan tata ruang kawasan pedesaan atau kawasan tertentu di wilayaha pedesaan;

f. pelaksanaan pendokumentasian yang berkaitan dengan penataan tata ruang kawasan pedesaan atau kawasan tertentu di wilayah pedesaan;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil perencanaan tata ruang kawasan pedesaan dan kawasan tertentu di wilayah pedesaan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan wilayah pedesaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Tata Bangunan

Pasal 347

(1) Sub Din Tata Bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang tata bangunan yang meliputi pembangunan serta pengelolaan dan pemeliharaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Tata Bangunan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang tata bangunan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang tata bangunan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang tata bangunan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang tata bangunan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang tata bangunan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata bangunan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka tata bangunan;

(3) Sub Din Tata Bangunan, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan;

b. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan.

Pasal 348

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembangunan;

b. pelaksanaan pengolahan data pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

c. pelaksanaan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

d. pelaksanaan pelelangan / tender pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

e. pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

f. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

g. pelaksanaan pendaftaran gedung pemerintah dan rumah dinas;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 349

(1) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan;

b. pelaksanaan pengolahan data pengelolaan dan pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas;

c. pelaksanaan penyiapan materi pengelolaan dan pemeliharaan hasil pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

e. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan atas pemanfaatan gedung pemerintah dan rumah dinas;

f. pelaksanaan rehabilitasi gedung pemerintah dan rumah dinas;

g. pelaksanaan pelatihan untuk tenaga pelaksana pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;

h. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan dan penaksiran gedung pemerintah dan rumah dinas;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Pengendalian dan Pengawasan Bangunan

Pasal 350

(1) Sub Din Pengendalian dan Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan yang meliputi pengawasan dan pendataan, penelitian teknis serta penertiban;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengendalian dan Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengendalian dan pengawasan bangunan;

(3) Sub Din Pengendalian dan Pengawasan Bangunan, membawahkan :

a. Seksi Pengawasan dan Pendataan;

b. Seksi Penelitian Teknis;

c. Seksi Penertiban.

Pasal 351

(1) Seksi Pengawasan dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pendataan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pendataan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan dan pendataan;

b. pelaksanaan pendataan bangunan;

c. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan bangunan;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pendataan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 352

(1) Seksi Penelitian Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian teknis;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penelitian Teknis mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penelitian teknis;

b. pelaksanaan penelitian teknis terhadap permohonan Ijin Mendirikan Bangunan;

c. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai rekomendasi penetapan retribusi IMB;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi penelitian teknis dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 353

(1) Seksi Penertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penertiban;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penertiban mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penertiban;

b. pelaksanaan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;

c. pelaksanaan kegiatan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan bangunan;

d. pelaksanaan koordinasi pembongkaran bangunan dengan instansi terkait;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi penertiban dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

UPTD Pemakaman dan Pertamanan

Pasal 354

(1) UPTD Pemakaman dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemakaman dan pertamanan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, UPTD Pemakaman dan Pertamanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemakaman dan pertamanan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan operasional kegiatan pemakaman dan pertamanan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pemakaman dan pertamanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

(3) UPTD Pemakaman dan Pertamanan, membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Pemakaman;

c. Sub Seksi Pertamanan.

Pasal 355

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 356

(1) Sub Seksi Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemakaman;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pemakaman mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemakaman;

b. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian sarana pemakaman;

c. pelaksanaan pelayanan dan penyediaan sarana pemakaman;

d. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan lahan pemakaman yang dikuasai oleh pemerintah daerah;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan pemakaman;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pemakaman dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 357

(1) Sub Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pertamanan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pertamanan;

b. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian sarana pemakaman;

c. pelaksanaan pelayanan dan penyedaiaan sarana pemakaman;

d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana pertamanan;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan penyelenggaraan reklame;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pertamanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Paragraf 8

UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 358

(1) UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemadam kebakaran;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemadam kebakaran;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan operasional kegiatan pemadam kebakaran;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pemadam kebakaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

(3) UPTD Pemadam Kebakaran, membawahkan :

a. Urusan Tata Usaha;

b. Sub Seksi Pencegahan Kebakaran;

c. Sub Seksi Pemadaman Kebakaran;

d. Sub Seksi Sarana dan Laboratorium.

Pasal 359

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, pengelolaan kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 360

(1) Sub Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencegahan kebakaran;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pencegahan kebakaran;

b. pelaksanaan operasional pencegahan dan pengendalian kebakaran;

c. penyelenggaraan pelatihan bagi para pegawai pemerintah / swasta / masyarakat di bidang pencegahan kebakaran;

d. pendataan dan penelitian fasilitas / alat pemadam kebakaran di lingkungan instansi pemerintah / swasta di wilayah Kabupaten Bandung;

e. pelaksanaan inspeksi terhadap penyediaan sarana proteksi kebakaran;

f. pelaksanaan evaluasi rancangan atau desain proteksi kebakaran dan pemberian advis terknis serta memproses rekomendasi pemasangan sarana proteksi kebakaran;

g. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pencegahan kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pencegahan kebakaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 361

(1) Sub Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemadaman kebakaran;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemadaman kebakaran;

b. pelaksanaan operasional pemadaman dan penanggulangan kebakaran;

c. penyelenggaraan pelatihan bagi para pegawai pemerintah / swasta / masyarakat di bidang pemadaman dan penanggulangan kebakaran;

d. pelaksanaan kegiatan penyelamatan jiwa dan harta guna memperkecil korban dan keruigian akibat bencana kebakaran;

e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pemadaman dan penanggulangan kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;

f. laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pemadaman kebakaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Pasal 362

(1) Sub Seksi Sarana dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana dan laboratorium;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Seksi Sarana dan Laboratorium mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan sarana dan laboratorium;

b. pelaksanaan kegiatan uji laboratorium mengenai kualitas bahan, konstruksi dan sarana proteksi kebakaran

c. pelaksanaan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran;

e. pelaksanaan pengaturan sistem operasional kendaraan pemadam kebakaran;

f. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi sarana dan laboratorium dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPTD.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 363

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 364

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Lingkungan Hidup.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 365

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, bina program dan keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan bina program;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Bina Program;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 366

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

o. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

r. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

s. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

t. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 367

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data statistik, perumusan perencanaan teknis, perumusan program serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan lingkungan hidup dengan sub unit di lingkungan Dinas;

b. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan lingkungan hidup;

c. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi pembangunan lingkungan hidup;

d. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas Dinas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 368

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

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

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 369

(1) Sub Din Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pencegahan dampak lingkungan yang meliputi analisis dampak lingkungan, teknologi lingkungan serta mitra lingkungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dampak lingkungan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pencegahan dampak lingkungan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dampak lingkungan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dampak lingkungan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pencegahan dampak lingkungan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dampak lingkungan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pencegahan dampak lingkungan;

(3) Sub Din Pencegahan Dampak Lingkungan, membawahkan :

a. Seksi Analisis Dampak Lingkungan;

b. Seksi Teknologi Lingkungan;

c. Seksi Mitra Lingkungan.

Pasal 370

(1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisis dampak lingkungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan analisis dampak lingkungan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam operasional pelaksanaan ANDAL, RKL-RPL, UKL-UPL, Lembaran SPPL dan dokumen lingkungan lainnya;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penilaian serta evaluasi ANDAL, RKL-RPL, UKL-UPL, Lembaran SPPL dan dokumen lingkungan lainnya;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian rekomendasi dan perijinan pengelolaan lingkungan;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan efektif biaya dan analisis biaya manfaat pengelolaan sumber daya dan lingkungan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi analisis dampak lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Din is.

Pasal 371

(1) Seksi Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas teknologi lingkungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan teknologi lingkungan;

b. pelaksanaan dan pembinaan penerapan produksi terhadap minimalisasi limbah dan management teknologi lingkungan;

c. pelaksanaan penetapan daftar industri / perusahaan yang memperoleh sertifikat ISO 14001 ekolabel dan produk bersih;

d. pelaksanaan pembinaan laboratorium lingkungan;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penerapan teknologi tepat guna yang berwawasan lingkungan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknologi lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 372

(1) Seksi Mitra Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mitra lingkungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Mitra Lingkungan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan mitra lingkungan;

b. pelaksanaan operasional kegiatan kemitraan lingkungan antar pemerintah, dunia usaha, perguruan tinggi, LSM dan kelompok masyarakat lainnya;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengendalian sumber daya;

d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;

e. pelaksanaan penetapan jasa kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi mitra lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam

Pasal 373

(1) Sub Din Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam yang meliputi konservasi dan rehabilitasi lahan, keanekaragaman hayati serta konservasi sumber daya air;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

(3) Sub Din Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam, membawahkan :

a. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;

b. Seksi Keanekaragaman Hayati;

c. Seksi Konservasi Sumber Daya Air.

Pasal 374

(1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas konservasi dan rehabilitasi lahan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan konservasi dan rehabilitasi lahan;

b. pelaksanaan pengkoordinasian konservasi dan rehabilitasi lahan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan konservasi dan rehabilitasi lahan;

d. pelaksanaan pengendalian konservasi dan rehabilitasi lahan;

e. pelaksanaan pengendalian kerusakan hutan daerah kabupaten;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi konservasi dan rehabilitasi lahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 375

(1) Seksi Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keanekaragaman hayati;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan keanekaragaman hayati;

b. pelaksanaan penetapan dan pelestarian keanekaragaman hayati;

c. pelaksanaan konservasi ex-situ dan in-situ;

d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kondisi dan potensi kerusakan keanekaragaman hayati;

e. pelaksanaan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikro organisme serta plasma nuftah;

f. pelaksanaan perlindungan dan pelestarian suaka alam dan spesies langka yang dilindungi;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan masyarakat sebagai pemilik sumber daya genetika;

h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembentukan lembaga akses sumber daya genetika;

i. pelaksanaan pengawasan perdagangan spesies langka / dilindungi;

j. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam operasi perdagangan satwa langka dan spesies yang dilindungi;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi keanekaragaman hayati dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 376

(1) Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas konservasi sumber daya air;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan konservasi sumber daya air;

b. pelaksanaan konservasi sumber daya air;

c. pelaksanaan pengkajian daerah aliran sungai yang meliputi pengamatan dan penanganan bahaya erosi, sedimentasi, TBE dan neraca air;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian konservasi sumber daya air;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi konservasi sumber daya air dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 377

(1) Sub Din Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan yang meliputi pengendalian pencemaran air, pengendalian pencemaran udara serta pengendalian pencemaran limbah padat dan B3;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan;

(3) Sub Din Pengendalian Pencemaran Lingkungan, membawahkan :

a. Seksi Pengendalian Pencemaran Air;

b. Seksi Pengendalian Pencemaran Udara;

c. Seksi Pengendalian Pencemaran limbah Padat dan B3.

Pasal 378

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran Air mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian pencemaran air;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian Pencemaran Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian pencemaran air;

b. pelaksanaan pengolahan dan evaluasi kualitas air dan air tanah;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam klasifikasi dan kriteria mutu air dan penyusunan baku mutu / kriteria limbah cair;

d. pelaksanaan pemberian perijinan pembuangan limbah cair (IPLC);

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengendalian pencemaran air dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 379

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian pencemaran udara;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian Pencemaran Udara mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian pencemaran udara;

b. pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi data kualitas udara, pencemaran udara, gangguan kebisingan, getaran dan kebauan;

c. pelaksanaan penyusunan baku mutu / kriteria pencemaran udara;

d. pelaksanaan pemberian rekomendasi/perijinan penggunaan cerobong asap (stack gas);

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengendalian pencemaran udara dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 380

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Padat dan B3 mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian pencemaran limbah padat dan B3;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Padat dan B3 mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian pencemaran limbah padat dan B3;

b. pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi data kualitas limbah padat dan B3;

c. pelaksanaan pengawasan sistem tanggap darurat atau penanggulangan kecelakaan akibat limbah padat dan B3;

d. pelaksanaan pemberian perijinan pengelolaan limbah B3;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengendalian pencemaran limbah padat dan B3 dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Sub Din Hukum dan Perundang – undangan Lingkungan

Pasal 381

(1) Sub Din Hukum dan Perundang – undangan Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang hukum dan perundang – undangan lingkungan yang meliputi pembinaan hukum lingkunan serta penegakan hukum lingkungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Hukum dan Perundang – undangan Lingkungan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan perundang – undangan lingkungan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang hukum dan perundang – undangan lingkungan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang hukum dan perundang – undangan lingkungan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan perundang – undangan lingkungan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang hukum dan perundang – undangan lingkungan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan perundang – undangan lingkungan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka hukum dan perundang – undangan lingkungan;

(3) Sub Din Hukum dan Perundang – undangan Lingkungan, membawahkan :

a. Seksi Pembinaan Hukum Lingkunan;

b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 382

(1) Seksi Pembinaan Hukum Lingkunan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan hukum lingkunan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembinaan Hukum Lingkunan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan hukum lingkunan;
b. pelaksanaan pembinaan penataan peraturan di bidang lingkungan hidup;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa di luar pengadilan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan koordinasi pembinaan hukum lingkunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 383

(1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penegakan hukum lingkungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penegakan hukum lingkungan;
b. pelaksanaan penegakan dan penataan hukum di bidang lingkungan hidup;
c. pelaksanaan penerimaan laporan dan penyelesaian terjadinya pencemaran / kerusakan lingkungan hidup;
d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 7

Sub Din Pertambangan

Pasal 384

(1) Sub Din Pertambangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pertambangan yang meliputi geologi dan sumber daya mineral, pertambangan umum serta energi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pertambangan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pertambangan;
b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pertambangan;
c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pertambangan;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pertambangan;
e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pertambangan;
f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pertambangan;
g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengelolan pertambangan;

(3) Sub Din Pertambangan, membawahkan :

a. Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;

b. Seksi Pertambangan Umum;

c. Seksi Energi.

Pasal 385

(1) Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas geologi dan sumber daya mineral;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan geologi dan sumber daya mineral;

b. pelaksanaan eksplorasi dan eksploitasi geologi dan sumber daya mineral;

c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan eksplorasi dan eksploitasi geologi dan sumber daya mineral;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan geokimia dan geologi tata lingkungan serta sumber daya mineral;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi geologi dan sumber daya mineral dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 386

(1) Seksi Pertambangan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pertambangan umum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pertambangan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pertambangan umum;

b. pelaksanaan pemanfaatan usaha pertambangan umum dan pengelolaan air bawah tanah;

c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan usaha pertambangan umum;

d. pelaksanaan pemberian perijinan usaha pertambangan umum;

e. pelaksanaan pemberian perijinan air bawah tanah yang meliputi eksplorasi air bawah tanah, pengeboran air bawah tanah, penurapan mata air, pengambilan air bawah tanah dan pengambilan mata air;

f. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian laporan kemajuan pertambangan umum, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengusaha pertambangan umum serta pelaksanaan pencatatan produksi usaha pertambangan umum;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pertambangan umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 387

(1) Seksi Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas energi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Energi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan energi;

b. pelaksanaan pemanfaatan usaha energi dan pembangunan energi;

c. pelaksanaan inventarisasi data jenis pemanfaatan usaha energi yang meliputi pembangkitan energi, transmisi energi dan distribusi energi;

d. pelaksanaan pemberian ijin penyediaan energi untuk kepentingan sendiri (IUKS);

e. pelaksanaan inventariasi data pemegang ijin usaha energi untuk kepentingan umum (IUKU);

f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksana atau operasi energi;

g. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan usaha energi untuk kepentingan umum;

h. pelaksanaan penetapan jenis pelanggaran, kriteria dan tata cara pemberian sanksi terhadap pemegang ijin usaha energi untuk kepentingan umum;

i. pelaksanaan inventarisasi data penunjang energi yang meliputi konsultasi energi, pemeliharaan peralatan energi;

j. pelaksanaan pemberian ijin pembangunan energi non fisik yang meliputi study kelayakan, pencemaran, rekayasa, pengawasan, inspeksi dan pengujian di bidang penyediaan dan pemanfaatan energi;

k. pelaksanaan pemberian ijin pembangunan energi secara fisik yang meliputi pembangunan dan pemasangan instalasi energi;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan koordinasi energi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 388

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas

DINAS KEBERSIHAN

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 389

Kepala Dinas Kebersihan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pekerjaan Umum;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 390

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan pengelolaan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

c. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 391

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

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

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

p. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

q. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

s. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

t. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 392

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Operasional

Pasal 393

(1) Sub Din Operasional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang operasional pengangkutan sampah yang meliputi pengangkutan sampah wilayah I, wilayah II, wilayah III dan wilayah IV;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Operasional mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang operasional pengangkutan sampah;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang operasional pengangkutan sampah;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang operasional pengangkutan sampah;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang operasional pengangkutan sampah;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang operasional pengangkutan sampah;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang operasional pengangkutan sampah;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka operasional pengangkutan sampah;

(3) Sub Din Operasional, membawahkan :

a. Seksi Operasional Wilayah I;

b. Seksi Operasional Wilayah II;

c. Seksi Operasional Wilayah III;

d. Seksi Operasional Wilayah IV.

Pasal 394

(1) Seksi Operasional Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pembersihan dan pengangkutan sampah di wilayah Kecamatan Soreang, Pasir Jambu, Ciwidey, Rancabali, Margahayu, Katapang, Cililin, Cipongkor, Sindangkerta, Gunung Halu dan Rongga;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Operasional Wilayah I mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan di wilayah I;

b. pelaksanaan pembersihan sampah di jalan dan permukiman wilayah I;

c. pelaksanaan pembersihan sampah di saluran / selokan wilayah I;

d. pelaksanaan pengangkutan sampah di wilayah I;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengangkutan sampah di wilayah I dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 395

(1) Seksi Operasional Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pembersihan dan pengangkutan sampah di wilayah Kecamatan Padalarang, Batujajar, Margaasih, Cipatat, Ngamprah, Cikalongwetan, Cipeundeuy, Lembang, Cisarua dan Parongpong;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Operasional Wilayah III mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan di wilayah III;

b. pelaksanaan pembersihan sampah di jalan dan permukiman wilayah III;

c. pelaksanaan pembersihan sampah di saluran / selokan wilayah III;

d. pelaksanaan pengangkutan sampah di wilayah III;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengangkutan sampah di wilayah III dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 396

(1) Seksi Operasional Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pembersihan dan pengangkutan sampah di wilayah Kecamatan Banjaran, Cimaung, Pameungpeuk, Bojong Soang, Baleendah, Dayeuhkolot, Arjasari, Ciparay, Pangalengan, Kertasari dan Pacet;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Operasional Wilayah II mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan di wilayah II;

b. pelaksanaan pembersihan sampah di jalan dan permukiman wilayah II;

c. pelaksanaan pembersihan sampah di saluran / selokan wilayah II;

d. pelaksanaan pengangkutan sampah di wilayah II;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengangkutan sampah di wilayah II dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 397

(1) Seksi Operasional Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pembersihan dan pengangkutan sampah di wilayah Kecamatan Cileunyi, Cimenyan, Cilengkrang, Cicalengka, Rancaekek, Nagreg, Cikancung, Solokanjeruk, Paseh, Majalaya dan Ibun;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Operasional Wilayah IV mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan di wilayah IV;

b. pelaksanaan pembersihan sampah di jalan dan permukiman wilayah IV;

c. pelaksanaan pembersihan sampah di saluran / selokan wilayah IV;

d. pelaksanaan pengangkutan sampah di wilayah IV;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengangkutan sampah di wilayah IV dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Pemeliharaan dan Pembuangan

Pasal 398

(1) Sub Din Pemeliharaan dan Pembuangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pemeliharaan dan pembuangan yang meliputi pengelolaan TPA dan TPS, pemanfaatan dan pemusnahan sampah serta pemeliharaan sarana mobilitas;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pemeliharaan dan Pembuangan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan pembuangan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pemeliharaan dan pembuangan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan pembuangan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan pembuangan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pemeliharaan dan pembuangan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan pembuangan;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan dan pembuangan;

(3) Sub Din Pemeliharaan dan Pembuangan, membawahkan :

a. Seksi Pengelolaan TPA dan TPS;

b. Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan Sampah;

c. Seksi Pemeliharaan Sarana Mobilitas.

Pasal 399

(1) Seksi Pengelolaan TPA dan TPS mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan TPA dan TPS;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengelolaan TPA dan TPS mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan TPA dan TPS;

b. pelaksanaan pengolahan data pengelolaan dan pemeliharaan TPA/TPS;

c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan TPA/TPS;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan TPA dan TPS dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 400

(1) Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan dan pemusnahan sampah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan Sampah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemanfaatan dan pemusnahan sampah;

b. pelaksanaan pengolahan data pemanfaatan dan pemusnahan sampah;

c. pelaksanaan perencanaan teknis pemanfaatan dan pemusnahan sampah;

d. pelaksanaan pemanfaatan dan pemusnahan sampah;

e. pelaksanaan pengelolaan sampah organik dan an organik;

f. pelaksanaan pengembangan teknologi dalam pemanfaatan dan pemusnahan sampah;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan pemusnahan sampah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 401

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana Mobilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana mobilitas;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemeliharaan Sarana Mobilitas mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan sarana mobilitas;
b. pelaksanaan pengolahan data pemeliharaan sarana mobilitas;
c. pelaksanaan pemeliharaan sarana mobilitas;
d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan sarana mobilitas;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana mobilitas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 5

Sub Din Kemitraan

Pasal 402

(1) Sub Din Kemitraan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kemitraan yang meliputi pengembangan mitra kawasan serta pengembangan mitra masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Kemitraan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan;
b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kemitraan;
c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang kemitraan;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan;
e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang kemitraan;
f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan;
g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka kemitraan;

(3) Sub Din Kemitraan, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Mitra Kawasan;
b. Seksi Pengembangan Mitra Masyarakat.

Pasal 403

(1) Seksi Pengembangan Mitra Kawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan mitra kawasan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Mitra Kawasan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan mitra kawasan;

b. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisa permasalahan persampahan serta mencari prioritas penanganannya;

c. pelaksanaan penganalisaan ekonomi dalam pengelolaan persampahan;

d. pelaksanaan penganalisaan pengembangan kelembagaan dan penataan manajemen pengelolaan persampahan;

e. pelaksanaan pelayanan data, informasi dan promosi tentang pengembangan usaha di bidang persampahan;

f. pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam pengelolaan kawasan persampahan yang meliputi pembersihan, pengangkutan, pemanfaatan, pemusnahan dan pembuangan dengan BUMS;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan mitra kawasan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 404

(1) Seksi Pengembangan Mitra Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan mitra masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengembangan Mitra Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan mitra masyarakat;

b. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kebersihan;

c. pelaksanaan kemitraan dengan masyarakat dalam pengelolaan pesampahan;

d. pelaksanaan pembinaan partisifasi masyarakat dalam pengelolaan persampahan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengembangan mitra masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 405

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

Bagian Keenambelas

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 406

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pendapatan Daerah;

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 407

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan pengelolaan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;

b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

c. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 408

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventasisasi perlengkapan dinas;

k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

n. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

p. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

q. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

s. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

t. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Pasal 409

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Sub Din Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 410

(1) Sub Din Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan dan pengendalian operasional yang meliputi perencanaan pendapatan, pemantauan dan pengendalian serta analisa, evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perencanaan dan pengendalian operasional;

(3) Sub Din Perencanaan dan Pengendalian Operasional, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Pendapatan;

b. Seksi Pemantauan dan Pengendalian;

c. Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 411

(1) Seksi Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pendapatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Perencanaan Pendapatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan pendapatan;

b. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain – lain pendapatan;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan rencana dan program pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain – lain pendapatan;

d. pelaksanaan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 412

(1) Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemantauan dan pengendalian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemantauan dan pengendalian;

b. pengumpulan pemantauan dan pengendalian pendapatan;

c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian lapangan pemungutan pendapatan daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 413

(1) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan analisa, evaluasi dan pelaporan;

b. pelaksasnaan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan;

c. pelaksanaan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan;

d. pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan;

e. pelaksanaan penyampaian laporan target / rencana penerimaan dan realisasi pendapatan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi analisa, evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Sub Din Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 414

(1) Sub Din Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pajak dan retribusi daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan serta pembukuan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pajak dan retribusi daerah;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pajak dan retribusi daerah;

c. pelaksanaan koordinasi pajak dan retribusi daerah;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pajak dan retribusi daerah;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pajak dan retribusi daerah;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pajak dan retribusi daerah;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pajak dan retribusi daerah;

(3) Sub Din Pajak dan Retribusi Daerah, membawahkan :

a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;

b. Seksi Penetapan;

c. Seksi Pembukuan.

Pasal 415

(1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi pendaftaran dan pendataan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pendaftaran dan pendataan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi daerah;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak / retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan pengolahan subyek dan obyek pajak / retribusi daerah;

e. pelaksanaan koordinasi daftar induk wajib pajak / retribusi daerah;

f. pelaksanaan koordinasi penerbitan NPWPD dan NPWRD;

g. pelaksanaan dokumentasi pajak / retribusi daerah;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pendaftaran dan pendataan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 416

(1) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penetapan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penetapan;

b. pelaksanaan koordinasi penghitungan dan penetapan nota hitung dan surat ketetapan pajak / retribusi daerah;

c. pelaksanaan penerbitan SKPD dan SKRD;

d. pelaksanaan dokumentasi penetapan pajak / retribusi daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi penetapan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 417

(1) Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembukuan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembukuan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembukuan;

b. pelaksanaan pembukuan penetapan, penyetoran, tunggakan pajak / retribusi daerah serta penerimaan dan pengeluaran benda berharga;

c. pelaksanaan pembukuan penetapan dan surat ketetapan pajak / retribusi daerah;

d. pelaksanaan pembukuan penyetoran pajak / retribusi daerah dari lembaga Perangkat Daerah pemasok;

e. pelaksanaan pembukuan tunggakan pajak / retribusi daerah;

f. pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran benda berharga;

g. pelaksanaan pembukuan realisasi penerimaan dan pengeluaran serta sisa persediaan benda berharga;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 5

Sub Din Bagi Hasil Pendapatan dan Pendapatan Lain - lain

Pasal 418

(1) Sub Din Bagi Hasl Pendapatan dan Pendapatan Lain - lain mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain - lain yang meliputi bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain, bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD serta pembukuan bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain-lain;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Din Bagi Hasil Pendapatan dan Pendapatan Lain - lain mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain - lain;

b. pelaksanaan perencanaan teknis di bidang bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain - lain;

c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain - lain;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain - lain;

(3) Sub Din Bagi Hasil Pendapatan dan Pendapatan Lain - lain, membawahkan :

a. Seksi Bagi Hasil Pajak dan Penerimaan Lain – lain;

b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan BUMD;

c. Seksi Pembukuan Bagi Hasil Pendapatan dan Pendapatan Lain – lain;

Pasal 419

(1) Seksi Bagi Hasil Pajak dan Penerimaan Lain – lain mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagi hasil pajak dan penerimaan lain – lain;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Bagi Hasil Pajak dan Penerimaan Lain – lain mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bagi hasil pajak dan penerimaan lain – lain;

b. pelaksanaan bagi hasil pajak serta daftar / target bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain;

c. pelaksanaan penyusunan potensi bagi hasil pajak yang meliputi PBB, PBBKB, PKB dan BBNKB dan bagi hasil pajak lainnya serta penerimaan lain-lain;

d. pelaksanaan penghitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari bagi hasil pajak;

e. pelaksanaan target / rencana penerimaan dan realisasi bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi bagi hasil pajak dan penerimaan lain – lain dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 420

(1) Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan BUMD mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD;

b. pelaksanaan koordinasi pengolahan data potensi bagi hasil bukan pajak serta daftar target / rencana bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD;

c. pelaksanaan penyusunan potensi 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;

d. pelaksanaan perhitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari bagi hasil bukan pajak;

e. pelaksanaan penyusunan target / rencana penerimaan dan realisasi bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 421

(1) Seksi Pembukuan Bagi Hasil Pendapatan dan Pendapatan Lain – lain mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembukuan bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain – lain;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembukuan Bagi Hasil Pendapatan dan Pendapatan Lain – lain mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembukuan bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain-lain;

b. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain-lain;

c. pelaksanaan pembukuan penerimaan dan realisasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, sumber daya alam, penerimaan BUMD serta pendapatan lain-laian;

d. pelaksanaan pembukuan tunggakan bagi hasil pajak dan bukan pajak, sumber daya alam serta penerimaan BUMD;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pembukuan bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain-lain dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 422

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan 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 423

(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 Sub Din dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Bagian Tata Usaha 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 424

(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 425

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha;

(2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Din berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 426

(1) Pejabat eselon II dan III Perangkat Daerah Kabupaten Bandung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;

(2) Pejabat eselon IV dan V Perangkat Daerah Kabupaten Bandung dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 427

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 428

Rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah, khusus untuk Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Permukiman dan Tata Wilayah, Dinas Kebersihan, dan Dinas Pendapatan Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 9, 42, 48 dan 51 berlaku sampai dengan adanya perubahan status maupun penggabungan dengan Dinas Daerah lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 54 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 429

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 430

Dengan berlakunya Keputusan ini segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 431

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 20 Desember 2002

BUPATI BANDUNG,

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 20 Desember 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

DJAULIA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2002
NOMOR 53 *SERI D*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003